

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN**

**Jalan Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten**



**Disusun oleh:  
Annisa Nur Isnaini  
12803241024**

**JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator KKN-PPL Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : **Annisa Nur Isnaini**  
NIM : **12803241024**  
Program Studi : **Pendidikan Akuntansi**  
Fakultas : **Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015, hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini dan dapat diterima sebagai syarat penyelesaian kegiatan PPL.

Dosen Pembimbing Lapangan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Siswanto, M.Pd  
NIP. 19780920 200212 1 001

Kepala Sekolah



M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Mengetahui,

Klaten, 12 September 2015  
Guru Pembimbing  
SMK Negeri 4 Klaten

Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP. 19690725 200701 2 014

Koordinator PPL  
a.n. Waka Kurikulum  
Staff Kurikulum

Hesthi Ruscahyono, S.Pd.MM  
NIP. 1975022 4200801 1 007



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
4. M. Woro Nugroho, S. Pd., M. Eng, selaku Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
5. Bapak Drs. Widodo, selaku koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
6. Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd, selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Siswanto, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
8. Semua guru dan karyawan SMK Negeri 4 Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
9. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas XI program keahlian Akuntansi yang telah menjadi siswa yang aktif dan selalu memberi dukungan dalam program PPL.
10. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
11. Rekan- rekan mahasiswa PPL yang selalu bekerja sama selama pelaksanaan program PPL.
12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini, dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dengan segala keterbatasan ilmu dan wawasan yang dimiliki, maka dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan sehingga

sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua.

Klaten, 12 September 2014  
Penyusun



Annisa Nur Isnaini



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI .....v

ABSTRAK .....vi

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

    A. Analisis Situasi..... 1

    B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL..... 9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ..... 12

    A. Persiapan Kegiatan PPL.....12

    B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....12

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....15

BAB III PENUTUP ..... 18

    A. Kesimpulan .....18

    B. Saran .....18

DAFTAR PUSTAKA ..... 20

LAMPIRAN ..... 21

# **LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK NEGERI 4 KLATEN**

## **ABSTRAK**

Oleh:

Annisa Nur Isnaini  
12803241024

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015 memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2015 adalah SMK Negeri 4 Klaten. Kelompok PPL di lokasi tersebut terdiri dari 12 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Komputer Jaringan, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 5 Program Studi Administrasi Perkantoran, dan 3 Program Studi Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus – 11 September, sebanyak 4 pertemuan di kelas XI AK 3 dalam satu minggu. Selama PPL, praktik mengajar dilaksanakan sebanyak 26 jam pelajaran. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah *Active Learning Information Search* dengan pemutaran video tentang rekonsiliasi bank, ceramah, diskusi, *Teams Games Tournaments* (TGT), dan praktik. Media yang digunakan adalah video, permainan kotak rahasia yang telah dihubungkan dengan pertanyaan-pertanyaan, dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, *slide* presentasi dengan berbagai gambar yang mendukung, serta lembar soal untuk latihan siswa.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PPL adalah laptop pribadi tidak bisa terhubung dengan lcd proyektor sehingga media yang membutuhkan tayangan lcd proyektor tidak dapat ditampilkan, hanya mengajar 1 kelas sehingga RPP yang dibuat hanya terpakai 1 kali dan banyaknya RPP yang harus dibuat membutuhkan waktu yang lebih banyak, pada pertemuan-pertemuan awal, materi yang dibahas terlalu banyak teori dan siswa tergolong lemah dalam hal tersebut. Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain meminjam laptop mahasiswa yang lain ketika dibutuhkan tayangan menggunakan lcd proyektor, menyusun RPP jauh-jauh hari atau pada minggu pertama PPL sehingga saat akan mengajar RPP sudah siap untuk setiap pertemuannya, menggunakan metode yang menarik sehingga tidak membosankan, pembelajaran dengan menggunakan *slide* presentasi dibuat dengan menggunakan gambar-gambar yang sesuai dengan materi sehingga siswa cepat memahami materi yang disampaikan. Selain itu, pemahaman siswa juga diuji melalui adanya permainan yang telah berisi pertanyaan-pertanyaan untuk dijawab secara kelompok.

Kata Kunci: *PPL, AK, SMK Negeri 4 Klaten.*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

SMK Negeri 4 Klaten merupakan salah satu sekolah kejuruan di kabupaten Klaten yang terletak di Jalan Mataran no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten. SMK Negeri 4 Klaten telah berdiri sejak tahun 1991 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 426/ O/ 1991 tertanggal 15 Juli 1991, dengan nama awal saat itu ialah SMEA Negeri 2 Klaten. Mulai tahun 1997, tepatnya pada tanggal 01 Maret 1997, nama SMEA Negeri 2 Klaten dirubah menjadi SMK Negeri 4 Klaten berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 036/ O/ 1997. Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001–2008. Selain dalam hal akademik, SMK Negeri 4 Klaten juga merupakan sekolah yang peduli terhadap lingkungan. Hal ini ditunjukkan dengan didapatkannya penghargaan sebagai sekolah ADIWiyata tingkat Provinsi pada tahun 2013.

Pada awal berdiri, sekolah ini memiliki 3 program keahlian, yakni program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Namun sesuai perkembangan dan kebutuhan dunia kerja, maka pada tahun 2012 SMK Negeri 4 Klaten membuka program keahlian baru yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, sehingga sampai tahun 2015 ini, SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 program keahlian dengan jumlah total siswa mencapai 1024.

Dalam menunjang kegiatan pembelajaran, SMK Negeri 4 Klaten memiliki jumlah ruang kelas sebanyak 29 ruang, dan beberapa ruang praktik, dengan rincian sebagai berikut: laboratorium bahasa , laboratorium komputer jurusan administrasi perkantoran dan TKJ, laboratorium komputer akuntansi, laboratorium perkantoran, laboratorium praktik pemasaran, laboratorium manual akuntansi, dan laboratorium praktik mengetik. Disisi akademik yang lain, pada tahun ajaran 2015/ 2016, SMK Negeri 4 Klaten kembali dengan menggunakan kurikulum KTSP. Karena dalam percobaan menggunakan kurikulum 2013 dalam jangka waktu satu tahun hasil yang diperoleh belum maksimal.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh

karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten, serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Akuntansi.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas mengidentifikasi beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

## **1. Permasalahan**

### **a. Perangkat Pembelajaran**

#### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang dipergunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di SMK Negeri 4 Klaten.

#### **2) Silabus**

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

#### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Setiap kali proses pembelajaran akan dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan ialah menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

#### **4) Administrasi Guru**

Penyusunan administrasi guru di SMK Negeri 4 Klaten bertujuan untuk mempermudah dalam kegiatan pembelajaran. Dengan adanya administrasi guru tersebut, data-data penting dapat terakumulasi menjadi satu paket. Adapun komponen dalam administrasi guru antara lain: daftar hadir siswa, jurnal pembelajaran guru, form penilaian siswa, dan lain sebagainya.

### **b. Proses Pembelajaran**

#### **1) Membuka Pelajaran**

Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa.



Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.

## 2) Penyajian Materi

Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Materi disajikan dengan berbagai media yang dapat membantu anak lebih memahami materi seperti dengan menggunakan *slide* presentasi, alat peraga dan lain sebagainya.

## 3) Metode Pembelajaran

Dalam mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank, ada beberapa metode pembelajaran yang diterapkan. Metode tersebut diantaranya adalah *Active Learning Information Search* dengan pemutaran video tentang rekonsiliasi bank, ceramah, diskusi, *Teams Games Tournaments* (TGT), dan praktik.

## 4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

## 5) Penggunaan Waktu

Pada mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank, setiap tatap muka terdiri dari 2 dan 3 jam pelajaran dengan waktu 45 menit per jam pelajaran. Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan penjelasan dari guru, diskusi, permainan sederhana untuk mengetahui pemahaman siswa, serta praktik mengerjakan soal-soal latihan.

6) Gerak

Pada saat pembelajaran, interaksi lebih banyak berinteraksi dengan mendatangi dari siswa ke siswa dan menanyakan kesulitan yang dialami. Interaksi seperti ini lebih efektif dan membuat siswa menjadi lebih paham.

7) Cara Memotivasi Siswa

Motivasi diberikan dengan memberikan *reward* kepada siswa dan menceritakan pengalaman guru dalam menempuh pendidikan.

8) Teknik Bertanya

Setelah diberikan penjelasan, guru memberikan pertanyaan kepada siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

10) Penggunaan Media

Pemberian materi dengan menggunakan berbagai media yang dapat membantu siswa untuk lebih memahami materi yang disampaikan. Media tersebut berupa video, permainan kotak rahasia yang telah dihubungkan dengan pertanyaan-pertanyaan, dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, *slide* presentasi dengan berbagai gambar yang mendukung, serta lembar soal untuk latihan siswa.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan permainan, presentasi hasil diskusi, memberikan tugas dan ulangan harian kepada siswa.

12) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.



c. **Perilaku Siswa**

1) Perilaku Siswa di dalam Kelas

Perilaku siswa di dalam kelas tergolong aktif ketika berdiskusi dan diadakan permainan. Siswa selalu memperhatikan ketika guru sedang menjelaskan, selain itu inisiatif siswa dalam mengerjakan soal-soal latihan juga tergolong tinggi.

2) Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

2. **Potensi Pembelajaran**

a. **Potensi Guru**

Guru di SMK Negeri 4 Klaten berjumlah 81 orang yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Agar lebih lengkapnya, dapat dilihat dalam tabel berikut:

N0	KD	NAMA	NIP
1	A	M.Woro Nugroho,S.Pd,M.Eng	19720316 199702 1 002
2	B	Hj.Siti Maemunah, S.Pd	19550525 197803 2 007
3	C	Sutasmadi, S.Pd	19541103 198103 1 008
4	D	Dra. Hj.Sri Sudarsih	19560530 198403 2 003
5	E	Drs.Gatot joko P	19590714 198403 1 011
6	F	Drs.Sudiyana	19590529 198603 1 020
7	G	H. Muhtar , S. Pd.	19550512 198503 1 008
8	H	An.tinik Hastuti, S.Pd	19570511 198603 2 007
9	I	Drs H.Mawardi.MM	19581222 198803 1 005
10	J	Drs. H.Sihono,MM	19590703 198803 1 006
11	K	Mulatsih Wulandari,S.Pd	19600104 198703 2 006
12	L	H.Wakhid	19591010 198602 1 010
13	M	Supriyanto , S.Pd	19600403 198602 1 004
14	N	Drs.Widodo	19601122 198803 1 005
15	O	Dra.Ismaryati	19620107 198611 2 001
16	P	Hardono , S.Pd	19610801 198803 1 007
17	Q	Drs. Kusmardi.MM	19640512 199003 1 012
18	R	Drs.Surono.MM	19601019 198903 1 004

19	S	Dra.Femi Sumiarni	19601118 199103 2 002
20	T	Drs.Sarbin.MM	19640505 199512 1 003
21	U	Dra. Nunuk Widowati	19641216 199103 2 004
22	V	Ndari Yulianti,AM. Pd	19610725 200104 2 002
23	W	Drs. Saripin	19591106 199303 1 005
24	X	Dra.Indriasrini L	19620328 199403 2 001
25	Y	Dra. Sugiyanti	19610801 198803 1 003
26	Z	Drs.Bambang Purnomo	19650926 199303 1 006
27	AA	Nuryani , S.Pd.MM	19660606 199103 2 020
28	BB	Drs.Fajar Indradi	19670426 199303 1 003
29	CC	Drs.Sunarya	19650713 199512 1 001
30	DD	Suyamto, SE.MM	19680607 199402 1 001
31	EE	Hj.Eni Kusrini , S.Pd	19720129 20003 2 002
32	FF	Fx. Suharno, S.Pd	19560706 198503 1 019
33	GG	Drs.Sukamto	19560807 198602 1 003
34	HH	Rita Satriyani , S.Pd	19750127 200312 2 008
35	II	Sumarni	19630212 200801 2 002
36	JJ	Dra.Listyaningsih	19650118 200701 2 010
37	KK	Drs. Margiyanto	19650612 200701 1 018
38	LL	Dra.Yuni Untorowati	19660413 200801 2 005
39	MM	Ninuk Haryanti, S.Pd	19670311 200701 2 014
40	NN	Dra. Woro Ari Cendani	19690201 200701 2 021
41	OO	Dra. Ch.Erni Kartikawati,	19690725 200701 2 014
42	PP	Nurhasanah, S.Ag.	19701103 200501 2 003
43	QQ	Sunarno,S.Pd	19700107 200801 1 008
44	RR	Rochmat Budiharjo, S.Pd.	19740707 200801 2 008
45	SS	Hesthi Ruscahyono, S.Pd.,	19750224 200801 1 007
46	TT	M. Susana Sri W, S.Pd.	19751210 200801 2 008
47	UU	Sri Astutik Rahayu, S.Pd.	19801024 200902 2 002
48	VV	Sri Lestari, S.Pd.	19820115 201001 2 018
49	WW	Yohanes Edi Pramono, S.Pd.	19820522 200902 1 001
50	XX	Bagus Aditama, S.Pd., Jas	19851228 200902 1 003
51	YY	Anita Dyah Fitriana, S.Pd	19871015 201101 2 014
52	ZZ	Drs. Bartolomeus Sugino	19601220 198703 1 014
53	AB	Parjiyanta, S.Sn.	19671221 200604 1 005
54	AC	Afifudin, S.Ag.	-
55	AD	Windarti, S.Pd	-
56	AE	Sri Mirah Handayani, SE	-
57	AF	Arsyat Fanani, SS	-

58	AG	Lilik Dwi Purnami, S.Pd	-
59	AH	Dewi Nawangsih	-
60	AI	Natalia Rianingsih, S.Pd	-
61	AJ	Lina Sulistyaningsih, S.Pd	-
62	AK	Indah Nugraheni K, S.Pd	-
63	AL	Y.Vinda Yunekawati, S.Pd	-
64	AM	Hendro Pratopo , S.Pd	-
65	AN	Agus Widayanto, S.Kom	-
66	AO	Ismi Amin Sholikhah	-
67	AP	Anasanti, DS, S.Pd	-
68	AQ	Sri Agus Raharjo, S.Psi	-
69	AR	Bertika Kusuma Prastiwi ,S.Pd	-
70	AS	Tunjung Purborini,S.Pd	-
71	AT	Lidwina ,S.Sn	-
72	AU	Wawan Triyanto, S.Kom	-
73	AV	Ari Setyawan S.Pd.	-
74	AW	Lingga Hapsoro Adhi,S.Kom	-
75	AX	Yupita Anita Sari,S.PdI	-
76	AY	Pandu Wicaksana,S.Pd	-
77	AZ	Febrianto Enggar Dwi Prabowo,S.Pd	-
78	BA	Yuni Prasetya Nugroho,S.Kom	-
79	BC	Eni Widyastuti, M.Pd	-
80	BD	Istiqomah Fajri Perwita, S.Pd.I	-
81	BE	Drs.Edi Subroto	19631213 199403 1 001

Tabel 1. Daftar Guru SMK N 4 Klaten

b. **Potensi Siswa**

Di SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 kompetensi keahlian yaitu:

1) **Teknologi Komputer dan Jaringan (TKJ)**

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan di bidang *hardware* atau teknisi komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

2) Akuntansi (AK)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan mengelola keuangan perusahaan. Tamatan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan berbagai jenis perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer. Disamping itu, siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian akuntansi dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

3) Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

4) Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirausaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha. Adapun rincian jumlah siswa di SMK Negeri 4 Klaten dalam 3 tahun terakhir sebagai berikut:

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/ 2014	2014/ 2015	2015/ 2016	
X	346	335	352	10 kelas
XI	385	346	336	10 kelas
XII	279	385	336	10 kelas
Jumlah	1010	1066	1024	

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa SMK N 4 Klaten

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.

## **B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini berbeda dengan tahun sebelumnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun ini dipisah dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN). PPL diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) yaitu pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok sesuai dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang terdiri dari 10-21 mahasiswa per kelompok. Adapun tujuan dilakukannya PPL ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional.

Program PPL dilaksanakan di lembaga pendidikan di SMK Negeri 4 Klaten. Pelaksanaan PPL ini mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Adapun gambaran pelaksanaan PPL dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Observasi Pembelajaran Kelas**

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa PPL dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hasil observasi dapat dijadikan acuan dalam menentukan metode yang tepat.

### **2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Mahasiswa PPL mendapatkan guru pembimbing sejak penerjunan PPL. Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan guna memenuhi tugas PPL. Mahasiswa PPL diberikan tugas untuk membuat perangkat pembelajaran antara lain pembagian jumlah jam yang terangkum dalam perhitungan minggu efektif, agenda mengajar, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Selain itu, mahasiswa PPL harus melakukan praktik mengajar di kelas yang diampu oleh guru pembimbing tersebut.

3. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Bimbingan ini dilakukan ketika Dosen Pembimbing Lapangan PPL berkunjung ke sekolah tempat PPL dilaksanakan. DPL PPL memberikan bimbingan terkait pelaksanaan PPL, antara lain konsultasi tentang pelaksanaan pembelajaran, penggunaan metode dan strategi pembelajaran, dan lain- lain.

4. Mempelajari Silabus

Dalam proses pembelajaran, sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas, guru terlebih dahulu harus memahami silabus yang telah tersusun agar dalam menyampaikan materi guru memiliki pedoman atau acuan.

5. Penyusunan RPP

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan, guru terlebih dahulu harus menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sebagai patokan dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Dalam hal ini mahasiswa praktikan telah menyusun 4 RPP selama pelaksanaan PPL.

6. Penyusunan Materi Pembelajaran

Setelah semua RPP selesai disusun, langkah selanjutnya ialah menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa saat pelaksanaan pembelajaran. Materi disusun sesuai Kompetensi Dasar yang telah ada dan diambilkan dari berbagai sumber, antara lain buku panduan/ modul, internet, dan lain- lain.

7. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas, selain menggunakan buku panduan/ modul sebagai media belajar, guru juga menyiapkan media pembelajaran yang lain agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan lancar dan dapat meningkatkan semangat belajar siswa. Selain itu media pembelajaran digunakan agar pelajaran menjadi menarik sehingga siswa tidak cepat merasa bosan. Media pembelajaran yang disusun antara lain *power point*, *game education*, video, dokumen- dokumen transaksi dan lain- lain.

8. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar di kelas XI AK 3, mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank. Selama 3 minggu mengajar di SMK Negeri 4 Klaten dibuat 4 RPP untuk 10 kali pertemuan. Dalam 1 minggu mengajar 9 jam pelajaran di kelas XI AK 3 standar kompetensi Kas Bank.



#### 9. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi atau penilaian pembelajaran dilakukan oleh guru untuk mengukur sejauh mana peserta didik mampu memahami materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk mengukur keterampilan siswa dalam mempraktikkan teori yang telah diberikan. Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir kompetensi dasar, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian.

#### 10. Penyusunan Laporan

Laporan disusun sebagai tanda bahwa telah terselesaikannya program PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa PPL di SMK Negeri 4 Klaten. Selain itu juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL yang dilakukan sehingga terangkum dalam laporan tersebut.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan penarikan pada tanggal 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, terlebih dahulu menyusun program berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada kegiatan pra PPL. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Peyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Penyusunan Administrasi Guru
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Persiapan media dan metode pembelajaran

#### **B. Pelaksanaan Kegiatan PPL**

Pada awal bimbingan dengan pihak jurusan Akuntansi SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa praktikan mendapat mata pelajaran yang harus diampu, yaitu Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank. Dengan satu Guru Pamong atau pembimbing Ibu Dra. Ch.Erni Kartikawati, M.Pd. Selama 1 minggu terdapat 4 kali pertemuan mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank. Terdapat 3 kali pertemuan dengan waktu 2 jam pelajaran dan 1 kali pertemuan dengan waktu 3 jam pelajaran.

Ada 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal pelaksanaan pembelajaran, baik secara keseluruhan mulai dari pembukaan, inti, dan penutupan, maupun hanya sebagian saja. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 24 Agustus 2015.

2. Praktik Mengajar Mandiri

Untuk pertemuan selanjutnya, mahasiswa praktikan diberikan kesempatan sepenuhnya untuk mengajar penuh, sehingga mulai dari pembukaan,

pembelajaran inti, sampai dengan penutupan sepenuhnya dilakukan oleh mahasiswa praktikan. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Kelas XI Ak 3 mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank:

Hari	Jam ke	Jumlah Jam
Selasa	6-7	2
Rabu	5-7	3
Kamis	8-9	2
Jumat	3-4	2

Tabel 3. Jadwal mengajar kelas XI Ak 3 mata pelajaran Kompetensi Kejuruan Akuntansi

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Diawal pembelajaran agar lebih baik dan semua siswa fokus dengan pelajaran, maka dilakukan pembukaan pelajaran. Membuka pelajaran dilakukan dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing- masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Sebelum memasuki materi, guru melakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Selain itu, guru memberikan motivasi belajar kepada semua siswa. Tidak lupa guru juga melakukan apersepsi, mengulang kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa agar tidak lupa dengan materi yang telah disampaikan.

b. Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan atau modul yang disusun oleh guru pembimbing, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan materi Kas Bank. Materi disampaikan secara runtut di setiap pertemuan sesuai dengan Kompetensi Dasar yang tercantum dalam silabus.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, *Active Learning Information Search* dengan pemutaran video tentang rekonsiliasi bank, diskusi, *Teams Games Tournaments* (TGT), dan praktik. Metode-metode yang digunakan tersebut disesuaikan dengan materi yang dipelajari.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan Bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

e. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu pembelajaran dilakukan dengan berdasarkan RPP yang telah dibuat. Dalam setiap tatap muka, waktu digunakan untuk kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Kegiatan awal dilakukan kurang lebih selama 10 menit dan diisi dengan berdoa, memberi motivasi, absensi, serta apersepsi. Pada kegiatan inti diterapkan metode-metode yang sudah direncanakan, baik untuk diskusi, ceramah, permainan maupun praktik. Kegiatan penutup dilakukan selama kurang lebih 20 menit dengan pemberian tugas kepada siswa, memberikan kesimpulan, menjelaskan keterkaitan materi yang telah dipelajari dengan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya, memberikan apresiasi untuk siswa serta mengucapkan salam.

f. Gerak

Pada saat pembelajaran, guru lebih banyak berinteraksi dengan mendatangi dari siswa ke siswa dan menanyakan kesulitan yang dialami. Interaksi seperti ini lebih efektif dan membuat siswa menjadi lebih paham.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan menjelaskan akan pentingnya pelajaran tersebut untuk kehidupan dan karier mereka kelak. Selain itu, guru juga menceritakan pengalaman selama menempuh pendidikan untuk dapat menambah semangat siswa dalam belajar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Cara menguasai kelas agar semua siswa dapat berkonsentrasi dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh guru adalah dengan menggunakan komunikasi dua arah, yaitu guru tidak boleh mendominasi materi di kelas, melainkan juga harus mengajak siswa berdiskusi atau sering memberikan pertanyaan sehingga semua siswa lebih aktif. Dengan cara demikian siswa akan lebih mudah dikendalikan. Cara tersebut juga digunakan untuk mengurangi kondisi kelas yang ramai akibat siswa yang mengobrol sendiri dan kurang memperhatikan penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran berupa video, permainan kotak rahasia yang telah dihubungkan dengan pertanyaan-pertanyaan, dokumen-dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, *slide* presentasi dengan berbagai gambar yang mendukung, serta lembar soal untuk latihan siswa.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan 2 cara, yang pertama ialah setiap pelaksanaan pembelajaran berlangsung guru sudah melakukan pengamatan dan penilaian sebagai bentuk evaluasi harian. Selain itu di setiap akhir kompetensi dasar, guru dapat memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Penerapan evaluasi dilakukan dengan permainan, presentasi hasil diskusi, memberikan tugas dan ulangan harian kepada siswa.

k. Menutup Pelajaran

Kegiatan penutup dilakukan dengan pemberian tugas kepada siswa, memberikan kesimpulan, menjelaskan keterkaitan materi yang telah dipelajari dengan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya, memberikan apresiasi untuk siswa serta mengucapkan salam.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

#### 1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten ini sangat bermanfaat meningkatkan kompetensi keguruan mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang.

Mulai dari perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, serta kompetensi kepribadian dan sosial dapat berkembang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru antara lain menyiapkan perangkat pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- d. Keterampilan memilih strategi, model, dan metode pembelajaran yang sesuai untuk diterapkan dalam proses pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa secara langsung di depan kelas serta kemampuan beradaptasi dengan semua pihak yang ada di lingkungan sekolah.

## **2. Hambatan-hambatan PPL**

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Laptop pribadi tidak bisa terhubung dengan lcd proyektor sehingga media yang membutuhkan tayangan lcd proyektor tidak dapat ditampilkan.
- b. Hanya mengajar 1 kelas sehingga RPP yang dibuat hanya terpakai 1 kali. Banyaknya RPP yang harus dibuat membutuhkan waktu yang lebih banyak.
- c. Pada pertemuan-pertemuan awal, materi yang dibahas terlalu banyak teori dan siswa tergolong lemah dalam hal tersebut.

## **3. Solusi untuk mengatasi hambatan PPL**

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Meminjam laptop mahasiswa yang lain ketika dibutuhkan tayangan menggunakan lcd proyektor.
- b. Menyusun RPP jauh-jauh hari atau pada minggu pertama PPL sehingga saat akan mengajar RPP sudah siap untuk setiap pertemuannya.
- c. Menggunakan metode yang menarik sehingga tidak membosankan.



Pembelajaran dengan menggunakan *slide* presentasi dibuat dengan menggunakan gambar-gambar yang sesuai dengan materi sehingga siswa cepat memahami materi yang disampaikan. Selain itu, pemahaman siswa juga diuji melalui adanya permainan yang telah berisi pertanyaan-pertanyaan untuk dijawab secara kelompok.

#### 4. Refleksi

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan sangat memberikan manfaat kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, terutama dalam meningkatkan kompetensi keguruan yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Keempat kompetensi tersebut harus terus dikembangkan oleh seorang guru, apalagi bagi calon pendidik yang nantinya akan menjadi guru sejati.

Pada pelaksanaan program Praktik Pembelajaran Lapangan, mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman langsung berhadapan dengan siswa, sehingga mahasiswa akan tau bagaimana cara mengelola kelas, mengkondisikan suasana kelas agar pelaksanaan pembelajaran tetap berjalan lancar dan kondusif. Mahasiswa praktikan juga akan mengerti dan memahami apa saja yang harus disiapkan seorang guru sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Misalnya dengan mempelajari silabus, menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, membuat media pembelajaran, dan lainnya. Pada pelaksanaan PPL ini juga, mahasiswa akan paham tentang pelaksanaan pembelajaran secara kompleks, mulai dari merencanakan, melaksanakan, sampai mengevaluasi.

Pelaksanaan PPL menjadi sarana mengukur kemampuan seorang mahasiswa yang kelak akan menjadi pendidik, sejauh manakah pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Setelah pada sebelumnya mahasiswa telah melakukan tahap persiapan dalam bentuk pembelajaran *micro teaching*, maka dalam PPL ini adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan segala persiapan yang telah dilakukan dalam keadaan yang sebenarnya. Pengalaman seperti inilah yang memang dibutuhkan oleh calon pendidik, yaitu dengan mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya, sehingga calon pendidik paham apa yang harus dilakukan untuk mengamalkan ilmu yang telah didapatkan agar memberikan manfaat yang lebih kepada sesama.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus – 11 September, sebanyak 4 pertemuan di kelas XI AK 3 dalam satu minggu.
2. Selama PPL, praktik mengajar dilaksanakan sebanyak 26 jam pelajaran. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Kompetensi Kejuruan Akuntansi standar kompetensi Kas Bank
3. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
4. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, Analisis Hasil Ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.
7. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara mahasiswa, pihak sekolah SMK Negeri 4 Klaten dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

### **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Negeri 4 Klaten. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan saran maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.

2. Bagi Universitas

Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Negeri 4 Klaten dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang. Waktu untuk PPL kurang lama karena waktu yang hanya sebulan belum bisa mendapatkan pengalaman yang maksimal.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa praktikan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mahasiswa praktikan di sekolah, dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL LPPMP

# **LAMPIRAN**



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.1

untukmahasiswa

NAMA MAHASISWA : Annisa Nur Isnaini PUKUL : 09.00- 12.00  
NO. MAHASISWA : 12803241024 TEMPAT PRAKTIK : SMK N 4 Klaten  
TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2015 FAK/JUR/PRODI : FE/PAKT/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan
A	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Mulai tahun ini SMK N 4 Klaten kembali menggunakan KTSP.
	2. Silabus	Silabus yang ada sudah sesuai dengan acuan dari pemerintah pusat, sehingga guru dalam menyusun materi pembelajaran sudah memiliki panduan yang tepat sesuai silabus yang ada.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru wajib menyusun RPP setiap awal semester, sehingga materi maupun proses pelaksanaan pembelajaran selama satu semester sudah tersusun dengan sistematis.
B	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Pembelajaran diawali dengan mengucapkan salam dan berdoa. Pengkondisian kelas dilakukan dengan mengajak siswa fokus dan konsentrasi untuk memulai pelajaran, kemudian guru mengingatkan/ mengulas kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Cara membuka pelajaran sudah baik dan akan lebih meningkatkan kedekatan antara siswa dengan guru apabila ditambah dengan menanyakan keadaan, kesehatan atau menanyakan kehadiran siswa.
	2. Penyajian materi	Dalam menyajikan materi, guru memberikan penjelasan sesuai materi yang disampaikan. Selain itu guru juga mengajak siswa untuk aktif dalam pelaksanaan pembelajaran dengan cara memberikan pertanyaan atau mengajak diskusi siswa. Ketika melaksanakan praktik di laboratorium, guru memperhatikan kerja siswa sehingga dapat terpantau pelaksanaan praktik yang dilakukan.
	3. Metode pembelajaran	Dalam pembelajaran di kelas, pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, dan memberikan tugas



		pada siswa. Sedangkan ketika praktik di laboratorium, pembelajaran dilakukan dengan metode memberikan tugas yang langsung bisa dipraktikkan oleh siswa dan juga demonstrasi,
4. Penggunaan bahasa		Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami oleh siswa. Dengan penggunaan bahasa Indonesia tersebut dapat mengantisipasi siswa yang tidak bisa menggunakan bahasa daerah. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.
5. Penggunaan waktu		Penggunaan waktu pembelajaran sudah cukup efisien Mulai dari awalan, inti, dan penutupan sudah dilakukan dengan sistematis. Pembelajaran lebih banyak dilakukan dengan praktik dibandingkan teori. Karena dalam sekolah kejuruan lebih ditekankan pada praktik langsung di lapangan.
6. Gerak		Pada saat pemberian materi, guru berdiri di dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi antara guru dengan siswa. Komunikasi yang terjalin juga lebih dekat. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan oleh siswa.
7. Cara memotivasi siswa		Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam <i>reward</i> atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran. Memberikan penjelasan kepada siswa akan manfaat dan pentingnya pelajaran tersebut. Selain itu, guru juga memberikan motivasi berupa pengalaman- pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat siswa.
8. Teknik bertanya		Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi keaktifan siswa.
9. Teknik penguasaan kelas		Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru

		dengan siswa. Komunikasi yang dilakukan harus dua arah agar siswa juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran, tidak didominasi oleh guru saja dalam penyampaian materi. Selain itu penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.
	10. Penggunaan media	Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu <i>whiteboard</i> , spidol, penghapus, LCD proyektor agar suasana pembelajaran lebih hidup dan menarik. Selain itu juga disediakan modul untuk siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dapat dilakukan dengan memberikan tugas atau ulangan harian kepada siswa, untuk mengukur sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan, selain itu juga dengan mengamati hasil praktik siswa
	12. Menutup pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan, kemudian mengucapkan salam dan diikuti dengan pemberitahuan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih banyak berkonsentrasi dengan tugas yang diberikan oleh guru. Akan tetapi ada pula beberapa siswa yang sering membuat gaduh, atau sering bermain ponsel dan sibuk dengan aktivitas pribadi.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ketika bertemu atau berinteraksi di luar kelas, sebagian besar siswa secara langsung menyapa, senyum dan berjabat tangan kepada orang yang lebih tua seperti guru-guru sehingga membuat lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain.

Koordinator PPL  
a. n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M. M.  
NIP. : 19750224 200801 1 007

Klaten, 12 September 2015

Mahasiswa



Annisa Nur Isnaini  
NIM: 12803241024



FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH

Npma.2
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK N 4 KLATEN	NAMA MHS	: Annisa Nur Isnaini
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Mataram no. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten.	NOMOR MHS	: 12803241024
		FAK/JUR/PRODI	: FE/P.AKT/P.AKT

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Sekolah berbasis lingkungan sehingga terdapat banyak tanaman disekitar lingkungan sekolah.	
2	Potensi siswa	Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 1024 siswa pada tahun 2015. Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti voli, bidang seni (juara lomba baca puisi dharma wanita Pemkab Klaten 2013), bidang akademik (lomba O2SN Provinsi, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian), dan lain sebagainya.	
3	Potensi guru	Terdapat 81 orang guru di SMK Negeri 4 Klaten yang terdiri dari 54 guru PNS dan 27 guru tidak tetap. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi	
4	Potensi karyawan	Karyawan yang sudah PNS hanya 2 orang, sedangkan yang lain masih berstatus sebagai tenaga honorer.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas yang tersedia untuk menunjang KBM di kelas antara lain LCD Proyektor, dan papan tulis.	
6	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup luas, penataan ruangan juga sangat rapi. Koleksi buku cukup banyak sehingga	

		bias membantu siswa jika sewaktu-waktu sedang mencari referensi. Ruang baca yang tersedia juga luas dan sangat nyaman.	
7	Laboratorium	Keseluruhan terdapat 8 Laboraturium yang dapat digunakan untuk praktek pembelajaran.	Lab. Bahasa Lab Komputer 1 Lab Komputer 2 Lab Komputer Akuntansi Lab Perkantoran Ruang Praktek Pemasaran Ruang Praktek manual Akuntansi Ruang Praktek Mengetik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan Konseling yang dilakukan mencakup 2 yaitu Bimbingan Konseling Kelompok dan Bimbingan Konseling Individu.	Bimbingan Konseling Kelompok : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru BP kepada siswa pada saat mata pelajaran BK  Bimbingan Konseling Individu : Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh guru kepada siswa secara langsung.
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar biasanya diberikan kepada peserta didik kelas XII menjelang UN yaitu dengan memberikan tutorial.	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Kegiatan Ekstrakulikuler yang terdapat di SMK N 4 Klaten adalah Voly, Basket, paduan suara, <i>English Club</i> , Kerohanian Islam, Pramuka dan PMR	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Organisasi OSIS yang terdapat di SMK N 4 Klaten sudah mampu melaksanakan tugas secara mandiri. Walaupun masih banyak dibimbing oleh guru namun pelaksanaan tugasnya sudah cukup baik. Fasilitas yang dimiliki oleh OSIS adalah sudah memiliki ruang tersendiri, terdapat struktur organisasi dan penjabaran tugas serta kewajiban anggota OSIS.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi untuk mengurus UKS yang terdapat di SMK N 4 Klaten yaitu PMR yang anggotanya terdiri dari murid. Bangunan untuk ruang UKS masih jadi satu dengan ruang BK. Fasilitas cukup lengkap, ada tempat tidur dan obat-obatan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi yang berkenaan dengan karyawan sudah lengkap mulai dari	

		<p>daftar karyawan dan data pribadi karyawan.</p> <p>Administrasi yang berkaitan dengan sekolah juga sudah lengkap, sudah ada profil sekolah dan juga terdapat tulisan-tulisan / poster yang berupa slogan-slogan dan papan nama ruangan.</p>	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja yang dibuat oleh peserta didik disimpan untuk diarsipkan di perpustakaan.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Karya Ilmiah oleh guru biasanya hanya berupa PTK (Penelitian Tindakan Kelas) yang dibuat oleh guru yang mempunyai golongan 4a yang ingin ke 4b	
16	Koperasi siswa	Koperasi yang diperuntukkan untuk siswa yaitu KOSBIMA (Koperasi Bina Mataram) dengan modal dari siswa yaitu dengan ketentuan siswa menanam modal Rp. 1000 per bulan	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 bangunan Mushola yang bernama Al- Jabbar, fasilitas ibadah yang tersedia juga sudah cukup memadai.	
18	Kesehatan lingkungan	<p>Siswa tertib dalam menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat sampah.</p> <p>Tempat sampah yang ada sudah dipisahkan antara yang organik dan non organik</p> <p>Banyak pepohonan dan tanaman-tanaman yang terawat.</p>	
19	Bisnis Center	SMK N 4 Klaten memiliki bisnis center yang terletak disamping sekolah, bisnis center ini pertama didirikan mendapat modal dari Direktorat sebesar Rp. 250.000	

Klaten, 12 September 2015

Koordinator PPL  
a. n. Waka. Kurikulum  
Staff Kurikulum



Hesthi Ruscahyono, S.Pd., M. M.  
NIP. : 19750224 200801 1 007

Mahasiswa



Annisa Nur Isnaini  
NIM: 12803241024





MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2015

F01  
Kelompok

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Negeri 4 Klaten

Nama Mahasiswa : Annisa Nur Isnaini

No. Mahasiswa : 12803241024

Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten

Fak./Jur./Prodi : Ekonomi/ Pend. Akuntansi/ Pend. Akuntansi

Guru Pembimbing : Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd

Dosen Pembimbing : Siswanto, M.Pd.

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Observasi Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	1					1
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
2	Bimbingan DPL PPL						
	a. Persiapan				1		1
	b. Pelaksanaan		1		2	1	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
3	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						0
	b. Pelaksanaan	2			1	1	4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
4	Penyusunan RPP Semester Ganjil						
	a. Persiapan	2				1	3
	b. Pelaksanaan	15	1			3	19
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1				1	2
5	Micro Teaching						
	a. Persiapan		1	1			2
	b. Pelaksanaan		2	2			4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1	1			2
6	Penyusunan Materi & Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	2	1	2		6
	b. Pelaksanaan	1	6	1	7	2	17
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1		2		3
7	Praktik Pembelajaran Kelas						
	a. Persiapan			4	3	4	11
	b. Pelaksanaan			7	9	10	26
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			3	2	3	8
8	Evaluasi Pembelajaran						
	a. Persiapan			1		4	5
	b. Pelaksanaan			2	2	7	11
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1		2	3
9	Penyusunan Laporan PPL						
	a. Persiapan			1	1		2
	b. Pelaksanaan			2	2	25	29
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			1			1
10	Upacara						
	a. Persiapan		1		1		2
	b. Pelaksanaan	1	2	1	2		6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
11	Pendampingan Ekstrakurikuler						
	a. Persiapan	1					1
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0
12	Peringatan HUT						
	a. Persiapan	1	3	3			7
	b. Pelaksanaan	2	5	11			18
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1		2			3
13	Rapat						
	a. Persiapan		1				1
	b. Pelaksanaan	2	2				4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1				1
14	Lain-lain						
	a. Persiapan		1		1		2
	b. Pelaksanaan	2	2		3	1	8
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut		1				1
	JUMLAH JAM	33	30	45	37	64	209

Klaten, Agustus 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Mahasiswa PPL UNY

M. Woro Sugeng, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316197021002

Siswanto, M.Pd  
NIP. 197809202002121001

Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024







Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**F02**

Untuk  
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Negeri 4 Klaten	Nama Mahasiswa	: Annisa Nur Isnaini
Alamat Sekolah/Lembaga	: Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten	No. Mahasiswa	: 12803241024
Guru Pembimbing	: Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd	Fak./Jur./Prodi	: Ekonomi/ Pend. Akuntansi/ Pend. Akuntansi
		Dosen Pembimbing	: Siswanto, M.Pd.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu I					
1.	Senin/ 10 Agustus 2015	Membuat RPP (09.00-12.00 WIB)	Perumusan tujuan pembelajaran/indikator	-	-
2.	Selasa/ 11 Agustus 2015	Membuat RPP (09.00-11.00 WIB)  Observasi Kelas (12.00-13.00 WIB)	Menentukan materi ajar dan metode pembelajaran  Perkenalan dengan siswa	-  Banyak siswa yang mengikuti kegiatan diluar kelas  -	-  Perkenalan tetap dilakukan dengan siswa yang ada

		<p>Rapat koordinasi dengan pejabat sekolah (12.00-13.00 WIB)</p> <p>Rapat HUT RI 70 (15.30-16.30 WIB)</p>	<p>Minggu I PPL digunakan untuk membuat RPP dan media pembelajaran</p> <p>Minggu II PPL digunakan untuk <i>micro teaching</i></p> <p>Minggu III PPL baru diperbolehkan mengajar di kelas</p> <p>Minggu IV PPL untuk penilaian</p> <p>Dihadiri oleh Wakasek Kesiswaan, pengurus OSIS, perwakilan kelas dan mahasiswa PPL.</p> <p>Untuk memperingati HUT RI ke 70, diadakan lomba-lomba dan mahasiswa PPL diminta untuk menjadi juri di beberapa lomba tersebut</p>	-	-
3.	Rabu/ 12 Agustus 2015	<p>Konsultasi (07.00-08.00 WIB)</p> <p>Membuat RPP (12.00-14.00 WIB)</p> <p>(19.00-22.30 WIB)</p>	<p>Materi ajar disetujui oleh guru pembimbing</p> <p>Metode pembelajaran sudah ditentukan</p>	-  Sulit menentukan media pembelajaran yang tepat karena materi	-  Memilih metode pembelajaran yang menyenangkan dan



		<p>Membuat media pembelajaran (14.00-16.00 WIB)</p> <p>Pendampingan Aubade (16.30-17.30)</p>	<p>Materi akan disampaikan dengan bantuan video dan PPT</p> <p>Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten</p>	<p>yang diajarkan terlalu banyak teori</p> <p>Dibutuhkan adanya <i>speaker</i></p> <p>-</p>	<p>memaksimalkan media</p> <p>Meminjam di lab praktik akuntansi</p> <p>-</p>
4.	Kamis/ 13 Agustus 2015	<p>Membuat RPP (07.00-09.30 WIB) (13.30-15.30 WIB)</p> <p>Konsultasi (10.00-11.00 WIB)</p> <p>Pengumpulan RPP (15.30-16.30 WIB)</p>	<p>RPP untuk KD 1 sudah selesai dan dicetak</p> <p>RPP sudah ditandatangani oleh guru pembimbing</p> <p>RPP sudah dikumpulkan di meja Wakasek Kurikulum</p>	<p>Norma penilaian belum dimasukkan dalam RPP</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Menambahkan norma penilaian di RPP</p> <p>-</p> <p>-</p>
5.	Jumat/ 14 Agustus 2015	<p>Upacara Hari Pramuka (07.00-08.00 WIB)</p>	<p>Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat</p>	-	-

		Juri lomba kreasi nasi goreng (08.00-11.00 WIB)	Antusiasme dari setiap jurusan sangat bagus. Telah ditentukan juara 1-4	Hasil kreasi nasi goreng yang dilombakan sangat bagus dan membuat juri bingung dalam menilai	Juri menilai berdasarkan rasa, kreativitas dan komposisi penyajian
		Pramuka (14.00-17.00 WIB)	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X	-	-
6.	Minggu/ 16 Agustus 2015	Membuat RPP (21.00-23.00 WIB)	Perumusan tujuan pembelajaran/indikator pada KD yang ke 2	-	-
Minggu II					
7.	Senin/ 17 Agustus 2015	Upacara 17an (HUT RI ke 70) (07.00-08.30 WIB)	Seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten mengikuti upacara dengan khidmat	-	-
		Pengarahan Kepala Sekolah (09.30-11.00 WIB)	Diikuti oleh guru-guru dan mahasiswa PPL	-	-
		Aubade (14.00-17.00 WIB)	Dilaksanakan di alun-alun Klaten. Aubade diikuti oleh siswa-siswi yang ada di kabupaten Klaten. Siswa-siswi menyanyikan lagu-lagu nasional dan perjuangan	-	-

8.	Selasa/ 18 Agustus 2015	Membuat RPP (09.00-10.00 WIB)  Pendampingan Hadrah (10.00-11.00 WIB)	Revisi RPP, RPP untuk KD 2 selesai  Pendampingan dilakukan dalam rangka persiapan karnaval	-  -	-  -
9.	Rabu/ 19 Agustus 2015	Apel pagi (07.00-08.00 WIB)    Bersih-bersih sekolah (08.00-09.00 WIB)  Bimbingan DPL PPL (09.30-10.00 WIB)   Rapat koordinasi (10.00-11.00 WIB) (11.30-12.30 WIB)	Wakasek kesiswaan menyampaikan agenda hari ini untuk bersih-bersih karena akan ada penilaian  <i>Basecamp</i> mahasiswa PPL dan lingkungan sekolah yang lain sudah bersih  Mahasiswa PPL menyampaikan kegiatan-kegiatan selama PPL dan melakukan konsultasi  Rapat koordinasi dihadiri oleh wakasek kesiswaan, pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Wakasek menyampaikan tugas untuk pengurus OSIS dan mahasiswa PPL dalam kegiatan	-    Keterbatasan alat kebersihan  -  Belum adanya koordinasi dengan OSIS. Antara pengurus OSIS dan mahasiswa PPL belum saling mengenal	-    Alat kebersihan digunakan bergantian  -  Dilakukan rapat koordinasi dengan OSIS dan dilanjutkan dengan pengenalan.

			yang akan dilakukan tanggal 24 Agustus yang akan datang.		
10.	Kamis/ 20 Agustus 2015	Membuat media pembelajaran (08.00-10.00 WIB) (11.00-13.00 WIB) (14.00-16.30 WIB) (20.00-22.00 WIB)	Membuat PPT yang dibutuhkan untuk pertemuan 1 dan 2	Materi berupa teori sehingga terlalu banyak kata-kata	PPT dibuat dengan banyak menggunakan ilustrasi gambar sehingga siswa tidak bosan dan mudah memahami materi.
11.	Jumat/ 21 Agustus 2015	<i>Micro Teaching</i> (07.00-08.00 WIB) (08.30-11.00 WIB)  Persiapan lomba (15.00-17.30 WIB)	Mahasiswa PPL dari jurusan ADP telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan dinyatakan layak untuk mengajar  Membuat garis untuk lapangan futsal, menempatkan gawang dilapangan, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk lomba hari senin	-  Lapangan digunakan untuk pramuka	-  Menunggu pramuka selesai terlebih dahulu baru bisa persiapan

Minggu III					
12.	Senin/ 24 Agustus 2015	Jalan santai, lomba futsal dan tarik tambang (07.00-13.00 WIB)	Kegiatan ini dilaksanakan oleh pengurus OSIS dan mahasiswa PPL. Diikuti oleh siswa-siswi SMK Negeri 4 Klaten sebagai peserta dalam rangka memeriahkan HUT RI ke 70	Ada kesalahan dalam membuat bagan pertandingan tarik tambang sehingga ada kelas yang protes	Akan diadakan pertandingan ulang tanggal 28 Agustus untuk memperebutkan juara 2-4
13.	Selasa/ 25 Agustus 2015	<i>Micro Teaching</i> (08.30-11.00 WIB) (13.30-15.00 WIB)  Mengajar (11.00-12.00 WIB) (12.30-13.30 WIB)	Mahasiswa PPL dari jurusan Pendidikan Akuntansi dan Teknik Informatika telah melaksanakan <i>micro teaching</i> dan layak untuk mengajar di kelas  Perkenalan kembali antara guru dengan siswa  Siswa sangat antusias dengan metode pembelajaran yang dilakukan	-      Waktu banyak tersita untuk perkenalan	-      Memaksimalkan waktu yang ada untuk menyampaikan materi
14.	Rabu/ 26 Agustus 2015	Persiapan mengajar (07.00-08.30 WIB)  Mengajar (08.30-10.30 WIB)	Mempersiapkan bahan ajar yang akan disampaikan  Siswa melakukan diskusi dan menjawab pertanyaan dengan	-     Siswa meminta soal pertanyaan lebih	-     Pertanyaan tambahan disampaikan secara

		(10.30-13.30 WIB) (15.00-16.00 WIB)	dikemas dalam bentuk permainan. Siswa sangat antusias dan memahami materi	banyak	spontan
15.	Kamis/ 27 Agustus 2015	Persiapan mengajar (10.00-12.00 WIB) Mengajar (13.00-15.00 WIB)  Pendampingan vokal (15.00-16.30 WIB)	Bahan dan media untuk mengajar sudah siap  Siswa melakukan diskusi dan mampu menyelesaikan studi kasus yang diberikan  Mendampingi siswa-siswi latihan vokal yang akan mengisi hiburan pada acara jalan santai hari Jumat	-  -  -	-  -  -
16.	Jumat/ 28 Agustus 2015	Apel (07.00-07.30)  Jalan sehat & sepeda santai (07.30-11.30 WIB)	Kepala sekolah membuka acara jalan sehat dan sepeda santai tingkat kecamatan Klaten Utara  Diikuti oleh warga Klaten Utara, mahasiswa PPL dan seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten. Kegiatan ini untuk memperingati HUT RI ke 70	-  Ketika jalan sehat ada yang pingsan	-  Diberikan penanganan oleh mahasiswa PPL, OSIS dan teman siswa yang pingsan

17.	Sabtu/ 29 Agustus 2015	Koreksi (10.00-13.30 WIB)  Membuat laporan mingguan (15.00-19.00 WIB)	Lebih dari 75% siswa telah mencapai KKM  Laporan mingguan telah selesai sampai minggu ke 3	-  -	-  -
18.	Minggu/ 30 Agustus 2015	Membuat Media Pembelajaran (15.00-17.00 WIB)	Membuat media pembelajaran berupa dokumen transaksi yang akan digunakan oleh siswa untuk diskusi	-	-
Minggu IV					
19.	Senin/ 31 Agustus 2015	Upacara (07.00-08.00 WIB)  Mengajar (08.00-12.00 WIB)  Membuat media pembelajaran (12.30-13.30 WIB)	Upacara diikuti oleh seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten dan mahasiswa PPL UNY  Mengisi di kelas X karena guru yang mengampu tidak hadir dan membantu teman dalam mengoperasikan laptop untuk TGT di kelas XI  Melanjutkan dalam menyiapkan dokumen transaksi  Konsultasi dengan guru	-  -  -	-  -  -

		Konsultasi (15.00-16.00 WIB)	pembimbing. Membicarakan mengenai pembelajaran-pembelajaran yang akan dilakukan	-	-
20.	Selasa/ 1 September 2015	Menyiapkan materi (07.00-10.30)  Mengajar (11.00-13.00 WIB) (15.00-16.00 WIB)  Membuat media pembelajaran (14.00-15.00)	Menyiapkan segala materi serta alat untuk mengajar. Membuat pertanyaan untuk permainan dalam model pembelajaran hari ini Siswa mendiskusikan terkait dokumen transaksi dan kemudian siswa diuji dengan diberikan beberapa pertanyaan dalam bentuk permainan. Partisipasi siswa sangat baik dan siswa sudah memahami tentang dokumen transaksi Menyelesaikan dokumen transaksi yang akan digunakan dalam pembelajaran. Membuat ilustrasi soal untuk mengisi dokumen transaksi	-  Dibutuhkan adanya LCD proyektor, namun LCD proyektor dikelas tidak dapat terhubung dengan laptop milik saya  -	-  Meminjam laptop milik teman  -



21.	Rabu/ 2 September 2015	Pembukaan Visitasi Akreditasi Jurusan TKJ (07.00-08.30 WIB)	Dihadiri oleh tim akreditasi, ketua komite, kapala sekolah beserta wakil, guru SMK Negeri 4 Klaten, dan mahasiswa PPL UNY. Visitasi akreditasi dilaksanakan selama 2 hari.	-	-
		Persiapan materi (08.30-10.00 WIB)	Dokumen transaksi dan soal ilustrasi sudah dicetak dan diperbanyak.	-	-
		Mengajar (10.30-13.30 WIB)	Siswa dibagi kedalam beberapa kelompok dan mengisi dokumen transaksi berdasarkan soal ilustrasi yang telah diberikan. Secara umum, setiap kelompok dapat mengisi dokumen transaksi dengan baik.	-	-
22.	Kamis/ 3 September 2015	Membuat media pembelajaran (07.30-10.00 WIB)	Membuat pertanyaan untuk permainan kotak rahasia dalam TGT yang akan diterapkan	-	-
		Bimbingan DPL Pamong (10.00-11.00 WIB)	Menyampaikan penarikan yang akan dilakukan tanggal 14	-	-

		<p>Mengoreksi (11.00-12.30 WIB)</p> <p>Mengajar (13.00-15.00 WIB) (15.00-16.00 WIB)</p>	<p>September 2015</p> <p>Mengoreksi hasil diskusi mengisi dokumen transaksi dan menentukan kelompok dengan tingkat kesalahan paling sedikit untuk diberikan hadiah</p> <p>Untuk menguji pemahaman terkait materi yang telah disampaikan sebelumnya, diterapkan metode TGT dengan permainan kotak rahasia. Siswa dibagi dalam 6 kelompok dan menjawab pertanyaan dalam kotak. Siswa sangat antusias dan dapat menjawab setiap pertanyaan dengan baik.</p>	<p>-</p> <p>Dalam permainan ini, media sulit untuk dioperasikan sendiri</p>	<p>-</p> <p>Meminta bantuan teman untuk mengoperasikan laptop</p>
23.	Jumat/ 4 September 2015	<p>Mengajar (08.00-09.00)</p> <p>Membuat matrik (09.00-10.00 WIB)</p>	<p>Siswa membuat soal dan dikerjakan oleh temannya. Hasil pekerjaan dikumpulkan</p> <p>Kerangka matrik telah dibuat</p> <p>Dihadiri oleh seluruh warga SMK</p>	<p>Banyak siswa yang merasa bingung dalam membuat soal</p> <p>-</p>	<p>Dalam pembuatan soal guru ikut membimbing</p> <p>-</p>

		<p>Pengajian dan peresmian masjid Al-Jabar (10.00-12.00 WIB)</p> <p>Pengajian (13.00-15.00 WIB)</p>	<p>Negeri 4 Klaten, ketua komite, perwakilan dari dinas pendidikan, dan mahasiswa PPL UNY. masjid Al-Jabar telah diresmikan dan digunakan untuk sholat Jumat bersama</p> <p>Diisi dengan membaca Al-Quran dan membahas arti atau isi yang telah dibaca</p>	-	-
24.	Sabtu/ 5 September 2015	<p>Membuat matrik (07.00-09.00 WIB)</p> <p>Bimbingan DPL PPL (10.00-12.00 WIB)</p>	<p>Matrik telah diisi sampai minggu ke 2</p> <p>Tempat di SMK Negeri 1 Jogonalan.DPL PPL menyampaikan terkait laporan yang harus disiapkan. Mahasiswa menyampaikan segala bentuk kendala yang dihadapi selama PPL</p>	-	-

Minggu V					
25.	Senin/ 7 September 2015	<p>Mengoreksi (08.00-09.00 WIB)</p> <p>Konsultasi (09.00-10.00 WIB)</p> <p>Membuat lembar penilaian (10.00-12.30 WIB)</p> <p>Mengajar (13.00-16.30 WIB)</p>	<p>Mengoreksi terkait jurnal koreksi. Sebagian besar siswa dapat mengerjakan dengan baik</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing terkait penambahan pertemuan dalam mengajar dan lembar penilaian.</p> <p>Format sementara untuk lembar penilaian telah dibuat</p> <p>Menjaga ujian. Siswa mengerjakan ujian dengan cukup baik</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Lembar penilaian yang masih belum ada acuan yang benar</p> <p>Siswa terlalu ramai</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Menunggu keputusan dari guru untuk lembar penilaian yang benar</p> <p>Dikondisikan untuk tenang</p>
26.	Selasa/ 8 September 2015	<p>Membuat RPP (07.30-10.00 WIB)</p> <p>Mengajar (11.00-13.00 WIB) (13.00-15.00 WIB)</p> <p>Membuat soal ulangan</p>	<p>RPP dibuat karena ada penambahan jam mengajar materi rekonsiliasi bank</p> <p>Siswa mempelajari tentang mutasi kas bank. Sebagian besar siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik.</p> <p>Soal ulangan harian telah selesai</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

		<p>harian (15.00-16.30 WIB)</p> <p>Membuat RPP (19.00-21.30)</p>	<p>dibuat dan siap digunakan untuk ulangan hari Jumat</p> <p>RPP telah selesai dibuat hingga pertemuan ke 10</p>		
27.	Rabu/ 9 September 2015	<p>Mempersiapkan materi (07.00-09.00 WIB)</p> <p>Pamitan Haji (09.00-10.00 WIB)</p> <p>Mengajar (10.30-13.30 WIB)</p> <p>Membuat laporan (14.30-16.30 WIB)</p>	<p>Segala materi yang akan disampaikan disiapkan</p> <p>Pamitan haji oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum Bapak Widodo yang akan melaksanakan ibadah haji selama 40 hari kedepan</p> <p>Siswa belajar mengenai rekonsiliasi bank dan dilanjutkan dengan latihan soal</p> <p>Bagian depan laporan telah selesai dibuat dan telah direvisi sesuai dengan panduan yang diberikan oleh DPL PPL</p>	<p>-</p> <p>Kemampuan anak berbeda-beda dalam memahami materi</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Guru mendatangi dari siswa ke siswa dan memberikan penjelasan lebih bagi yang masih mengalami kesulitan</p> <p>-</p>

28.	Kamis/ 10 September 2015	<p>Membuat laporan (07.30-11.00 WIB)</p> <p>Membuat kunci jawaban (11.00-13.00 WIB)</p> <p>Mengajar (13.00-15.00 WIB)</p> <p>Membuat laporan (15.00-16.00 WIB) (20.00-22.30 WIB)</p>	<p>Menyelesaikan BAB I laporan</p> <p>Membuat kunci jawaban soal-soal latihan</p> <p>Melanjutkan latihan soal dan mengoreksi hasil kerja siswa secara bersama-sama</p> <p>BAB 1,2,3 telah selesai dibuat</p>	-  -  -  -	-  -  -  -
29.	Jumat/ 11 September 2015	<p>Membuat laporan (07.00-08.00 WIB)</p> <p>Mengajar (08.00-12.00 WIB)</p> <p>Bimbingan DPL PPL (13.00-14.00 WIB)</p>	<p>Merevisi dan menambah data dalam laporan</p> <p>Menunggu ulangan harian siswa</p> <p>Lembar pengesahan dan segala lampiran yang dibutuhkan ditandatangani oleh DPL PPL</p>	-  -  -	-  -  -
30.	Sabtu/ 12 September 2015	<p>Mengoreksi (07.30-11.00 WIB)</p>	<p>Mengoreksi hasil ulangan harian siswa dan tugas yang dikumpulkan</p>	-  -	-  -

		Memasukkan nilai (13.00-15.00 WIB)	Memasukkan nilai siswa ke dalam lembar penilaian. >75% siswa mengerjakan ulangan dan tugas dengan baik	-	-
		Membuat laporan mingguan (20.00-02.00 WIB)	Merevisi laporan mingguan dengan menambahkan jam kegiatan dan menyelesaikan laporan mingguan hingga minggu ke IV		
31.	Minggu/ 13 September 2015	Membuat laporan mingguan (09.00-10.00 WIB)	Menyelesaikan laporan mingguan hingga minggu ke V	-	-
		Membuat matriks (12.00-14.00 WIB)	Matriks selama PPL telah selesai dibuat	-	-
		Membuat lampiran dokumentasi (15.00-18.00 WIB)	Lampiran dokumentasi kegiatan selama PPL telah selesai dibuat	-	-
		Membuat laporan rekap dana (19.00-21.00 WIB)	Rekapan dana selama PPL sudah selesai dibuat	-	-

		Membuat laporan (21.00-23.00 WIB)	Laporan sudah selesai dan siap untuk dicetak	-	-
--	--	--------------------------------------	---	---	---


Klaten, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Mengetahui,

Guru Pembimbing  
SMK Negeri 4 Klaten

Mahasiswa PPL UNY



Siswanto, M.Pd  
NIP. 19780920 200212 1 001



Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP. 19690725 200701 2 014



Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024



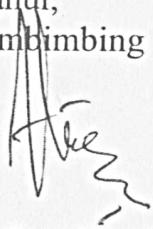
# JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL

Berlaku Mulai Tanggal : 24 Agustus 2015  
Mata Pelajaran/ Kelas : Kompetensi Kejuruan Akuntansi/ XI  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

Jam Ke	Waktu	Hari dan Ruang									
		Senin	Ruang	Selasa	Ruang	Rabu	Ruang	Kamis	Ruang	Jumat	Ruang
1	07.00 - 07.45										
2	07.45 - 08.30										
3	08.30 - 09.15									XI AK3	Ruang Kelas
4	09.15 - 10.00									XI AK3	
ISTIRAHAT 1											
5	10.15 - 11.00					XI AK3	Ruang Kelas				
6	11.00 - 11.45			XI AK3	Ruang Kelas	XI AK3					
ISTIRAHAT 2											
7	12.30 - 13.15			XI AK3	Ruang Kelas	XI AK3	Ruang Kelas				
8	13.15 - 14.00							XI AK3	Ruang Kelas		
9	14.00 - 14.45							XI AK3			
ISTIRAHAT 3											
10	15.00 - 15.45										
11	15.45 - 16.30										

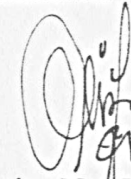
Klaten, Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing



Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP. 19690725 200701 2 014

Mahasiswa



Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024



**KALENDER PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 4 KLATEN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

BULAN		JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER 2015				OKTOBER 2015				NOPEMBER 2015					DESEMBER 2015							
HARI		5					15					17				17				16					10							
MINGGU			5	12	19	26							6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27	
SENIN			6	13	20	27							7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21	28	
SELASA			7	14	21	28							1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22	29
RABU	1	8	15	22	29								2	9	16	23	30		7	14	21	28	4	11	18	25		2	9	16	23	30
KAMIS	2	9	16	23	30								3	10	17	24		1	8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	24	31
JUMAT	3	10	17	24	31								4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	25	
SABTU	4	11	18	25			1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	7	14	21	28		5	12	19	26		

BULAN		JANUARI 2016					FEBRUARI 2016					MARET 2016				APRIL 2016				MEI 2016					JUNI 2016							
HARI		15					16					18				15				15					13							
MINGGU			3	10	17	24	31						6	13	20	27		3	10	17	24	1	8	15	22	29		5	12	19	26	
SENIN			4	11	18	25		1	8	15	22	29		7	14	21	28		4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27
SELASA			5	12	19	26		2	9	16	23		1	8	15	22	29		5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28
RABU			6	13	20	27		3	10	17	24		2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29
KAMIS			7	14	21	28		4	11	18	25		3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30
JUMAT	1	8	15	22	29			5	12	19	26		4	11	18	25		1	8	15	22	6	13	20	27		3	10	17	24		
SABTU	2	9	16	23	30			6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	7	14	21	28		4	11	18	25		

9-11 Juli 2015, Hari-hari Pertama Masa...

9-11 Juli 2015 Hari-hari Pertama Masuk Satuan Pendidikan (Kegiatan MOPD)  
 13-16 Juli 2015 Libur sebelum tanggal 1 Syawal 1436 H  
 17-18 Juli 2015 Libur Hari Raya Idul Fitri 1436 H (1 Syawal 1436 H)  
 20-25 Juli 2015 Libur sesudah tanggal 1 Syawal 1436 H  
 17 Agustus 2015 Mengikuti Upacara HUT Kemerdekaan RI  
 24 September 2015 Libur Umum (Hari Raya Idul Adha 1436 H)  
 1 Oktober 2015 Mengikuti Upacara Hari Kesaktian Pancasila  
 5-10 Oktober 2015 Ulangan Tengah Semester  
 14 Oktober 2015 Libur Umum (Tahun Baru Hijriyah/1 Muharam 1437 H)  
 28 Oktober 2015 Mengikuti Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda  
 10 November 2015 Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pahlawan  
 7-12 Desember 2015 Ulangan Akhir Semester Gasal  
 14-18 Desember 2015 Ulangan Susulan, Remediasi dan Persiapan Raportan  
 19 Desember 2015 Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar (BLHP) Semester Gasal  
 23 Desember 2015 Libur Umum (Peringatan Maulid Nabi SAW 1437 H)  
 25-26 Desember 2015 Libur Umum (Hari Raya Natal) dan cuti bersama  
 21 Desember 2015 - 2 Januari 2016 Libur Akhir Semester Gasal  
 1 Januari 2016 Libur Umum (Tahun Baru Masehi 2016)  
 13 Februari 2016 Libur Umum (Tahun Baru imlek 2565)  
 9 Maret 2016 Libur Umum (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1938)  
 7-12 Maret 2016 Ulangan Tengah Semester

14-17 Maret 2016 Kegiatan Jeda Semester Genap  
 25 Maret 2016 Libur Umum (Wafat Isa Al-Masih)  
 11-14 April 2016 Ujian Nasional SMA/MA/SMK (Utama)  
 18-21 April 2016 Ujian Nasional SMALB dan SMK/MAK (Susulan)  
 5 Maret 2016 Hari terakhir UKK  
 21 April 2016 Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kartini  
 1 Mei 2016 Libur Umum (Hari Buruh Internasional)  
 2 Mei 2016 Mengikuti Upacara Peringatan Hari Pendidikan Nasional  
 5 Mei 2016 Libur Umum (Peringatan Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1437 H)  
 5 Mei 2016 Libur Umum (Kenaikan Isa Al-Masih)  
 20 Mei 2016 Mengikuti Upacara Hari Kelahiran Nasional  
 22 Mei 2016 Libur Umum (Hari Raya Waisak Tahun 2560)  
 6-11 Juni 2016 Ulangan Akhir Semester Genap/Kenaikan Kelas  
 13-17 Juni 2016 Ulangan Susulan, Remediasi dan Persiapan Raportan  
 18 Juni 2016 Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar Semester Genap  
 20 Juni - 2 Juli 2016 Libur Akhir semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran 2015/2016  
 27-30 Juni 2016 Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2016/2017  
 11 Juli 2016 Permulaan Tahun Pelajaran 2016/2017

Klaten, 22 Juni 2015  
 Kepala Sekolah

M. WORO NUGROHO, S.Pd., M.Eng  
 NIP. 19720316 199702 1 002

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Klas / Semester : XI  
Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana di Bank ( No. 3 )  
Kode Kompetensi : JAP.TA02.002.01  
Alokasi Waktu : 60 Jam @ 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1.Mendiskripsikan administrasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peralatan yang dibutuhkan untuk pencatatan Kas Bank disediakan</li><li>▪ Bukti transaksi pemakaian Kas Bank disiapkan</li></ul>	1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bank	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyiapkan pengelola-an administrasi kas bank secara lengkap</li><li>▪ Menguraikan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas bank</li><li>▪ Menyiapkan pengelolaan administrasi kas bank</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tertulis</li><li>• Observasi</li><li>• Praktek</li></ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modul</li><li>▪ Buku referensi</li><li>▪ SOP DU/DI</li></ul>

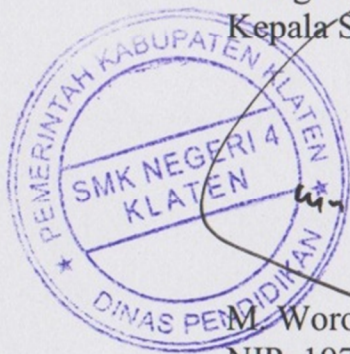
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menghitung mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo awal Kas Bank diidentifikasi</li> <li>• Bukti penerimaan Kas Bank diidentifikasi</li> <li>• Bukti pengeluaran Kas Bank diidentifikasi</li> <li>• Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas Bank untuk setiap transaksi dihitung</li> </ul>	1. Dokumen penerimaan kas bank 2. Dokumen pengeluaran kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti mengidentifikasi mutasi kas bank</li> <li>▪ Mengenali dokumen penerimaan kas bank</li> <li>▪ Mengenali dokumen pengeluaran kas bank</li> <li>▪ Mengidentifikasi mutasi kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Observasi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	4	7(14)	3(12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Buku referensi</li> <li>▪ SOP DU/DI</li> </ul>
3. Membukukan mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bukti penerimaan dan pengeluaran Kas Bank diverifikasi</li> <li>▪ Jumlah penerimaan dan pengeluaran Kas Bank untuk setiap transaksi dibukukan</li> <li>▪ Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran Kas Bank diidentifikasi</li> </ul>	1. Dokumen mutasi kas bank 2. Prosedur pencatatan mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti dan rapi membukukan mutasi kas bank</li> <li>▪ Mengenali dokumen mutasi kas bank</li> <li>▪ Menguraikan prosedur pencatatan mutasi kas bank</li> <li>▪ Membukukan mutasi kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tertulis</li> <li>▪ Observasi</li> <li>▪ Praktek</li> </ul>	4	4(8)	3(12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Buku referensi</li> <li>▪ SOP DU/DI</li> </ul>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4. Menyusun laporan rekonsiliasi bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi</li> <li>▪ Selisih antara rekening koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi</li> <li>▪ Laporan Rekonsiliasi Bank disajikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bentuk-bentuk rekonsiliasi bank</li> <li>○ Analisis selisih kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teliti dan cermat menyusun rekonsiliasi bank sesuai bentuk yang digunakan</li> <li>▪ Menyebutkan bentuk-bentuk rekonsiliasi bank</li> <li>▪ Menghitung selisih kas bank</li> <li>▪ Menyesuaikan saldo kas bank</li> <li>▪ Menyusun rekonsiliasi bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tertulis</li> <li>▪ Observasi</li> <li>▪ Praktek</li> </ul>	6	3(6)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Buku referensi</li> <li>▪ SOP DU/DI</li> </ul>



KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5. Membukukan penyesuaian kas di bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data penyesuaian kas di Bank diidentifikasi</li> <li>Data penyesuaian kas di Bank dibukukan</li> </ul>	1. Penyesuaian saldo kas bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyesuaikan saldo kas bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Observasi</li> <li>Praktek</li> </ul>	4	4(8)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul</li> <li>Buku referensi</li> <li>SOP DU/DI</li> </ul>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah



M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Klaten, Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY

Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### 1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK N 4 Klaten
- b. Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan akuntansi
- c. Kelas/semester : XI/Gasal
- d. Pertemuan ke : 1 dan 2

### 2. Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana di Bank

### 3. Kompetensi Dasar : Mendiskripsikan Administrasi Kas Bank

### 4. Indikator:

- a. Mendiskripsikan pengertian kas
- b. Menyebutkan komposisi kas
- c. Peralatan yang digunakan dalam menangani pencatatan kas bank diidentifikasi
- d. Peralatan yang diperlukan dalam penanganan kas bank disiapkan
- e. Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemakaian kas bank dapat disebutkan
- f. Dokumen transaksi yang berhubungan dengan pemakaian kas bank diidentifikasi
- g. Dokumen transaksi pemakaian kas bank disiapkan

### 5. Alokasi Waktu : 5 Jam Pelajaran @ 45 menit (2 kali tatap muka)

### 6. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran siswa dapat:

- a. Menjelaskan pengertian kas
- b. Menyebutkan komposisi kas
- c. Mengidentifikasi peralatan yang digunakan dalam menangani kas bank
- d. Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam penanganan kas bank
- e. Menyebutkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemakaian kas bank
- f. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang berhubungan dengan pemakaian kas bank
- g. Menyiapkan dokumen transaksi pemakaian kas bank.

### 7. Materi Ajar

- a. Pengertian, komposisi, pengawasan, pemeriksaan dan perhitungan kas
- b. Dokumen-dokumen transaksi yang berhubungan dengan kas bank

### 8. Metode Pembelajaran

Pertemuan I

- a. Ceramah
- b. *Active Learning Information Search*
- c. Diskusi

Pertemuan II

- a. *Teams Games Tournaments* (TGT)
- b. Tanya Jawab

## 9. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan I

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Religius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Memberikan pengantar tentang materi kas bank</li> <li>☺ Guru memutar video mengenai kas bank</li> <li>☺ Guru memberikan tambahan materi mengenai kas bank yang belum termuat dalam video</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa menyerap materi yang terdapat dalam video kas bank</li> <li>☺ Siswa mendiskusikan materi yang terdapat dalam video kas bank dengan teman sebangkunya</li> </ul> <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa merangkum materi yang terdapat dalam video kas bank</li> <li>☺ 2-3 siswa diminta untuk mempresentasikan rangkumannya</li> </ul>	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini.</li> <li>☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi.</li> <li>☺ Menutup dengan mengucapkan salam.</li> </ul>	20'	



## Pertemuan II

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Religius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru membagi siswa dalam 6 kelompok.</li> <li>☺ Siswa membaca materi terkait dokumen transaksi mutasi kas bank</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa mendiskusikan materi tentang dokumen transaksi mutasi kas bank</li> </ul> <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Konfirmasi dilakukan dalam bentuk permainan</li> <li>☺ Setiap kelompok diwakili oleh 1 orang anggota kelompoknya untuk menjawab setiap 1 pertanyaan.</li> <li>☺ Kumpulan pertanyaan akan dikocok dan dipilih 1 untuk dibacakan. Perwakilan kelompok tersebut harus menjawab pertanyaan di kertas yang telah disediakan</li> <li>☺ Kelompok yang berhasil menjawab benar terbanyak akan diberi penghargaan</li> </ul>	105'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Penghargaan kelompok</li> <li>☺ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal yang ditampilkan dalam <i>powerpoint</i>, dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya</li> <li>☺ Membuat rangkuman dan kesimpulan mengenai materi yang dipelajari hari ini.</li> <li>☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi.</li> <li>☺ Menutup dengan mengucapkan salam.</li> </ul>	20'	

## 10. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

### a. Alat Belajar:

#### *Pertemuan I*

- 1) *Speaker*
- 2) Laptop
- 3) LCD
- 4) Slide Power Point

#### *Pertemuan II*

- 1) Kertas
- 2) Spidol
- 3) Laptop
- 4) LCD
- 5) Slide Power Point

### b. Sumber Belajar

- 1) Video Kas Bank
- 2) Modul Acuan Siswa Terampil Program Keahlian Akuntansi, Mengelola Administrasi Kas Bank
- 3) Modul Memproses Dana Kas di Bank
- 4) LKS Kas Bank
- 5) Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2, Al. Haryono Jusup

## 11. Penilaian

### a. Teknik :

- 1) Tes
- 2) Non Tes

### b. Instrumen

- 1) bentuk Tes tertulis (Essay)
- 2) presentasi rangkuman
- 3) permainan

## Terlampir

## NORMA PENILAIAN

### Esay

1. 10
2. 20
3. 20
4. 40

Jumlah = 90

Kerapian = 10

Jumlah = 100

## REMIDIAL DAN PENGAYAAN

### a. REMIDIAL

Soal

1. Jelaskan pengertian kas menurut Anda!
2. Sebutkan ciri-ciri kas!
3. Sebutkan dokumen penerimaan kas!
4. Buatlah bagan perhitungan kas secara garis besar!

### b. PENGAYAAN

Mengerjakan tugas dari lembar soal yang diberikan oleh guru (Modul Acuan Siswa Terampil halaman 5-6)

## TUGAS

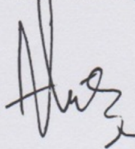
### a. Terstruktur

- 1) Merangkum materi
- 2) Mengerjakan soal yang ditampilkan dalam *powerpoint* oleh guru. Dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya

### b. Tidak Terstruktur

Membuat kliping dokumen penerimaan kas dan dokumen pengeluaran kas

Guru Pembimbing



Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP.19690725 200701 2 014

Klaten, 13 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran



Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024

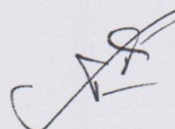
Mengetahui,



Kepala SMK Negeri 4 Klaten

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Verifikator  
Waka Kurikulum



Drs. Widodo  
NIP. 19601122 198803 1 005

## Lampiran :

### Soal Essay

1. Jelaskan pengertian kas!
2. Sebutkan macam-macam komposisi kas!
3. Sebutkan yang bukan termasuk komposisi kas!
4. Buatlah bagan perhitungan kas secara garis besar!

### Kunci Jawaban:

#### SOAL ESAY

1. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
2. Macam-macam komposisi kas:
  - a. Uang kertas dan logam
  - b. Cek dan bilyet giro
  - c. Simpanan di bank dalam bentuk Giro
  - d. *Travelr's chek*
  - e. *Momey Order*
  - f. *Cashier's Chek*
  - g. *Bank Draft*
3. Yang bukan termasuk komposisi kas:
  - a. Cek mundur
  - b. Deposito berjangka
  - c. Wesel/Promes
  - d. Surat Berharga
  - e. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu
4. Bagan Perhitungan kas secara garis besar

Saldo kas awal bulan .....	Rp. xxx
Penerimaan kas selama satu bulan .....	<u>Rp. xxx +</u>
	Rp. xxx
Pengeluaran Kas selama satu bulan .....	<u>Rp. xxx -</u>
Saldo kas akhir bulan .....	Rp. xxx

## **Lampiran: Materi Ajar**

### **A. Pengertian Kas**

Dalam kehidupan sehari-hari, kas sangat penting baik dalam rumah tangga konsumsi maupun rumah tangga produksi (perusahaan). Hampir setiap kegiatan dalam perusahaan berkaitan dengan dana kas.

Dalam akuntansi keuangan pos neraca disisi aktiva yang pertama-tama dibahas adalah kas. Kas bagi setiap perusahaan merupakan jenis aktiva yang mempunyai nilai yang tinggi dan amat penting, sehingga paling banyak disalah gunakan atau sering terjadi penyelewengan.

Agar tidak ada penyelewengan sekecil mungkin maka perlu adanya pengawasan terhadap kas dan dibuat sistim prosedur mengenai penerimaan dan pengeluarannya. Kas kas sifatnya antara lain Volume fisik kecil nilainya tetap ( sebesar nilai nominal ), tidak adanya identifikasi pemilikan dan sangat mudah untuk dipindahtangankan, maka untuk mencegah terjadinya penyelewengan perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas.

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat digunakan dengan segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

### **B. Komposisi Kas**

Yang termasuk kas antara lain :

1. Uang kertas dan logam
2. Cek dan Bilyet Giro
3. Simpanan di Bank dalam bentuk giro
4. *Traveler's Chek* yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan (*Turisme Bisnis*).
5. *Money Order* yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
6. *Cashier's Chek* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
7. *Bank Draft* yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyeteroran lebih dulu di bank pembuat.

Ciri-ciri kas adalah dapat digunakan segera sebesar nilai nominalnya, sehingga yang tidak dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan tidak sesuai dengan nilai nominalnya tidak dapat digolongkan sebagai kas antara lain :

1. Cek mundur (*Past deted check*)
2. Deposito berjangka (*certificate of deposit*)
3. Wesel/promes (*Notes*)
4. Surat berharga (*Marketable Securities*)
5. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dalam bentuk dana (*Funds*)



Misalnya disisihkan untuk pembayaran deviden, untuk pelunasan pinjaman obligasi dan lain-lain sesuai dengan uraian diatas, maka fungsi kas dalam suatu perusahaan sangat penting, karena hampir setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan selalu berkaitan dengan kas.

### **C. Pengawasan Kas**

Menurut sifatnya kas mudah untuk dibawa dan dipindahtangankan serta tidak ada identifikasi pemiliknya. Oleh sebab itu kas sering terjadi sasaran kecurangan-kecurangan. Sehingga perlu diadakan pengawasan terhadap kas. Kecurangan yang terjadi antara lain sebagai berikut :

1. Hasil penagihan kas tidak dicatat, tetapi digunakan untuk kepentingan pribadi.
2. Saldo kas tidak dilaporkan dalam keadaan yang sesungguhnya atau memanipulasi antara kas masuk dan keluar.
3. Penundaan pencatatan penerimaan kas dari piutang sampai pada waktu penerimaan kas dari piutang berikutnya.
4. Penggunaan uang atau cek untuk kepentingan pribadi, tetapi dicatat sebagai beban perusahaan.

Agar kas tidak disalahgunakan atau tidak menimbulkan kecurangan-kecurangan, maka perlu diadakan pengawasan terhadap kas antara lain sebagai berikut :

#### **1. Penerimaan Kas**

Karena uang yang diterima oleh perusahaan adalah berbagai sumber seperti penjualan tunai, pelunasan piutang dan pinjaman, maka prosedur pengawasan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.
- b. Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke bank
- c. Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas
- d. Dibuat laporan kas setiap hari.
- e. Secara intern tanpa pemberitahuan terlebih dulu diadakan pemeriksaan kas.

#### **2. Pengeluaran kas**

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek
- b. Dibuat laporan kas setiap hari
- c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
- d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.
- e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

#### **D. Pemeriksaan Kas**

Pemeriksaan kas dapat dilakukan secara mendadak tanpa memberitahukan terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

1. Mencocokkan saldo kas perusahaan dengan keadaan fisik uang yang ada pada kas perusahaan dan benda-benda yang ada dalam kas perusahaan.
2. Mengadakan pengujian terhadap catatan-catatan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti perusahaan menyimpan uang di bank atau pengeluaran dengan menggunakan cek.

#### **E. Perhitungan Kas**

Perhitungan kas dapat dilakukan oleh petugas yang tidak bersangkutan dengan pengelola kas dan saksi-saksi yang telah ditunjuk. Hasil perhitungan harus dilaporkan secara terperinci mengenai jenis, banyaknya nilai per satuan, dan jumlahnya harus sama dengan catatan pada laporan kas, kemudian dibuat berita acara.

Perhitungan kas secara garis besar didapat dari :

Saldo kas pada awal periode	Rp. xxx
Ditambah	
Jumlah penerimaan kas selama periode yang bersangkutan	<u>Rp. xxx +</u>
	Rp. xxx
Dikurangi	
Jumlah pengeluaran kas selama periode yang bersangkutan	<u>Rp. xxx -</u>
Saldo kas pada akhir periode	<u><u>Rp. xxx</u></u>





## **F. Dokumen Transaksi Mutasi Kas Bank**

### **1. Dokumen Penerimaan Kas**

- a. Bukti penerimaan kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti transaksi penerimaan kas dari mana pun sumbernya.
- b. Faktur (nota) penjualan tunai, sebagai bukti pendukung penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai.
- c. Daftar surat pemberitahuan dari debitur, sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- d. Surat pemberitahuan dari debitur, sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang.
- e. Memo (Nota) kredit dari bank, sebagai pendukung bukti penerimaan kas yang berasal dari penerimaan piutang melalui transfer dana dari debitur.
- f. Bukti setoran ke bank, sebagai pendukung yang digunakan untuk pengecekan jumlah dana yang diterima dengan jumlah yang disetorkan ke bank.

### **2. Dokumen Pengeluaran Kas**

- a. Bukti pengeluaran kas yang dibuat sendiri oleh perusahaan, untuk bukti segala jenis transaksi pengeluaran kas.
- b. Faktur (nota) pembelian tunai, sebagai bukti pendukung bukti pengeluaran kas untuk pembelian tunai.
- c. Faktur pembelian kredit, sebagai pendukung bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- d. Bukti penerimaan barang, sebagai pendukung bukti pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil, sebagai pendukung bukti pengeluaran kas untuk dana kas kecil
- f. Bukti pengeluaran kas kecil, sebagai pendukung permintaan pengisian kembali kas kecil.
- g. Surat permintaan pengeluaran kas kecil, sebagai pendukung bukti pengeluaran kas kecil.

## **G. Mutasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas atau mutasi kas dilakukan sebagai berikut:

1. Penerimaan dana dalam bentuk uang tunai atau cek yang diterima dari pihak lain. Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
2. Penyetoran uang tunai dan cek yang diterima ke bank. Transaksi ini dicatat dalam daftar setoran ke bank berdasarkan bukti setoran.
3. Pengeluaran kas menggunakan cek/giro. Transaksi ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
4. Pengeluaran kas kecil. Transaksi ini dicatat dalam jurnal kas kecil.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

1. **Identitas Sekolah**
  - a. **Nama Sekolah** : SMK N 4 Klaten
  - b. **Mata Pelajaran** : Kompetensi Kejuruan akuntansi
  - c. **Kelas/semester** : XI/Gasal
  - d. **Pertemuan ke** : 3, 4, 5, 6, dan 7
2. **Standar Kompetensi** : Memproses Dokumen Dana di Bank
3. **Kompetensi Dasar** : Menghitung Mutasi Kas Bank
4. **Indikator:**
  - a. Pengertian saldo awal kas bank dijelaskan
  - b. Sumber data mengenai saldo awal kas bank disediakan
  - c. Saldo awal kas bank diidentifikasi
  - d. Bukti penerimaan kas bank diidentifikasi
  - e. Bukti pengeluaran kas bank diidentifikasi
  - f. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank diklasifikasi
  - g. Jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank dihitung
5. **Alokasi Waktu** : 11 Jam Pelajaran @ 45 menit (5 kali tatap muka)
6. **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengikuti pembelajaran siswa dapat:

Pertemuan III

  - a. Menjelaskan pengertian saldo awal kas bank
  - b. Menyediakan sumber data mengenai saldo awal kas bank
  - c. Mengidentifikasi saldo awal kas bank

Pertemuan IV

  - a. Mengidentifikasi bukti penerimaan kas bank

Pertemuan V

  - a. Mengidentifikasi bukti pengeluaran kas bank

Pertemuan VI

  - a. Mengklasifikasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank
  - b. Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank

Pertemuan VII

  - a. Siswa dapat mencapai nilai melampaui KKM
7. **Materi Ajar**
  - a. Pertemuan III : Pengertian saldo awal kas bank
  - b. Pertemuan IV : Dokumen transaksi mutasi kas bank (penerimaan kas bank)
  - c. Pertemuan V : Dokumen transaksi mutasi kas bank (pengeluaran kas bank)
  - d. Pertemuan VI : Perhitungan penerimaan dan pengeluaran kas bank
  - e. Pertemuan VII : Soal tes praktek menghitung mutasi kas bank

## 8. Metode Pembelajaran

Pertemuan III

- a. Ceramah
- b. *Problem Solving Methode*

Pertemuan IV

- a. *Teams Games Tournaments* (TGT)
- b. Tanya Jawab

Pertemuan V

- a. *Teams Games Tournaments* (TGT)
- b. Tanya Jawab

Pertemuan VI

- a. Ceramah
- b. Praktik
- c. Tanya Jawab

Pertemuan VII

- a. Praktik
- b. Tanya Jawab

## 9. Kegiatan Pembelajaran

### Pertemuan III

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Religius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☺ Guru membentuk siswa dalam 9 kelompok</li><li>☺ Guru memberikan ilustrasi kasus</li><li>☺ Siswa diberi tugas untuk menganalisis penyebab adanya perbedaan saldo kas dari ilustrasi kasus</li><li>☺ Guru menjelaskan memberikan contoh soal tentang selisih kas</li></ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☺ Siswa berdiskusi dan menganalisis penyebab adanya perbedaan saldo kas dari ilustrasi kasus yang diberikan</li><li>☺ Siswa mengerjakan soal terkait selisih kas</li></ul> <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☺ Hasil diskusi dicatat dalam buku</li></ul>	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ 2-3 siswa mempresentasikan hasil diskusinya</li> <li>☺ Siswa menuliskan hasil jawabannya di papan tulis</li> </ul>		
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk <i>browsing</i> dan mempelajari dokumen transaksi penerimaan kas bank</li> <li>☺ Guru memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini.</li> <li>☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi.</li> <li>☺ Menutup dengan mengucapkan salam.</li> </ul>	20'	

#### Pertemuan IV

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Relegius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru membagi siswa dalam 6 kelompok.</li> <li>☺ Siswa membaca dan mencari gambar di internet tentang dokumen transaksi penerimaan kas</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa mendiskusikan materi tentang dokumen transaksi penerimaan kas bank dengan kelompoknya</li> <li>☺ Siswa mengidentifikasi bagian-bagian dokumen transaksi penerimaan kas bank</li> </ul> <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Konfirmasi dilakukan dalam bentuk permainan</li> <li>☺ Masing-masing kelompok diberikan peraga dokumen beserta komponennya</li> <li>☺ Guru memberikan soal, lalu setiap kelompok diminta untuk mengisi peraga dokumen dengan komponen-komponen yang telah disediakan</li> </ul>	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin

	☺ Kelompok yang berhasil menjawab benar terbanyak dan tercepat akan diberi penghargaan		
Kegiatan Penutup	☺ Penghargaan kelompok ☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk <i>browsing</i> dan mempelajari dokumen transaksi pengeluaran kas bank ☺ Membuat rangkuman dan kesimpulan mengenai materi yang dipelajari hari ini. ☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang. ☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi. ☺ Menutup dengan mengucapkan salam.	20'	

### Pertemuan V

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Relegius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	Eksplorasi: ☺ Guru membagi siswa dalam 6 kelompok. ☺ Siswa membaca dan mencari gambar di internet tentang dokumen transaksi pengeluaran kas Elaborasi ☺ Siswa mendiskusikan materi tentang dokumen transaksi pengeluaran kas bank dengan kelompoknya ☺ Siswa mengidentifikasi bagian-bagian dokumen transaksi penerimaan kas bank Konfirmasi: ☺ Konfirmasi dilakukan dalam bentuk permainan ☺ Masing-masing kelompok diberikan peraga dokumen beserta komponennya ☺ Guru memberikan soal, lalu setiap kelompok diminta untuk mengisi peraga dokumen dengan komponen-komponen yang telah disediakan	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin

	☺ Kelompok yang berhasil menjawab benar terbanyak dan tercepat akan diberi penghargaan		
Kegiatan Penutup	☺ Penghargaan kelompok ☺ Membuat rangkuman dan kesimpulan mengenai materi yang dipelajari hari ini. ☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang. ☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi. ☺ Menutup dengan mengucapkan salam.	20'	

### Pertemuan VI

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Relegius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	Eksplorasi: ☺ Guru menjelaskan konsep-konsep penting materi pembelajaran ☺ Guru menjelaskan tentang transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bank ☺ Guru menjelaskan tentang perhitungan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank ☺ Guru membimbing siswa dalam pemberian tugas Elaborasi ☺ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat konsep-konsep penting materi ☺ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan Konfirmasi: ☺ Siswa melaporkan hasil kerja	105'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk melanjutkan latihan soal di rumah ☺ Guru memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini. ☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang. ☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan	20'	

	memberi pujian maupun motivasi. ☺ Menutup dengan mengucapkan salam.		
--	--	--	--

## Pertemuan VII

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Relegius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	Eksplorasi: ☺ Guru memberi soal evaluasi ☺ membimbing siswa dalam pemberian tugas Elaborasi ☺ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan Konfirmasi: ☺ Siswa melaporkan hasil kerja	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk melakukan transaksi di bank secara mandiri ☺ Guru memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini. ☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang. ☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi. ☺ Menutup dengan mengucapkan salam.	20'	

### 10. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

#### a. Alat Belajar:

##### Pertemuan III

- 1) Alat Tulis
- 2) Laptop
- 3) LCD
- 4) Slide Power Point

##### Pertemuan IV

- 1) Peraga Dokumen Penerimaan Kas
- 2) Laptop
- 3) LCD
- 4) Slide Power Point

##### Pertemuan V

- 1) Peraga Dokumen Pengeluaran Kas
- 2) Laptop

- 3) LCD
- 4) Slide Power Point

Pertemuan VI

- 1) Laptop
- 2) LCD
- 3) Slide Power Point

- 4) Alat tulis
- 5) Lembar kerja
- 6) Kalkulator

Pertemuan VII

- 1) Alat tulis
- 2) Lembar kerja
- 3) Kalkulator

b. Sumber Belajar

- 1) Modul Acuan Siswa Terampil Program Keahlian Akuntansi, Mengelola Administrasi Kas Bank
- 2) Modul Memproses Dana Kas di Bank
- 3) LKS Kas Bank
- 4) Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2, Al. Haryono Jusup

**11. Penilaian**

- a. Teknik :
  - 1) Tes
  - 2) Non Tes
- b. Instrumen
  - 1) bentuk Tes tertulis
  - 2) presentasi
  - 3) permainan

**REMIDIAL DAN PENGAYAAN**

a. REMIDIAL

Soal

1. Buatlah 10 transaksi meliputi penerimaan dan pengeluaran kas
2. Dari transaksi tersebut:
  - a) Catatlah ke dalam jurnal penerimaan kas Bank dan Jurnal pengeluaran Bank!
  - b) Posting data Jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank ke dalam Akun lejer Kas di Bank!
  - c) Buatlah Rekening Koran!

b. PENGAYAAN

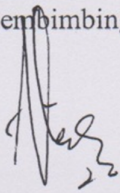
Mempelajari Rekonsiliasi Bank dan mengerjakan tugas dalam buku modul halaman 28-29.



## TUGAS

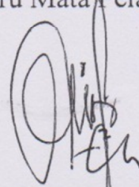
- a. Terstruktur
  - 1). Mengerjakan soal yang diberikan oleh guru
  - 2) *Browsing* dan mempelajari dokumen transaksi penerimaan kas bank
  - 3) *Browsing* dan mempelajari dokumen transaksi pengeluaran kas bank
- b. Tidak Terstruktur  
Melakukan transaksi di bank secara mandiri

Guru Pembimbing



Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP. 19690725 200701 2 014

Klaten, 13 Agustus 2015  
Guru Mata Pelajaran



Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024

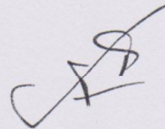
Kepala SMK Negeri 4 Klaten



M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Mengetahui,

Verifikator  
Waka Kurikulum



Drs. Widodo  
NIP. 19601122 198803 1 005

**Lampiran :****SOAL PENUGASAN (PERTEMUAN VI)**

Saldo kas di Bank Bumi Asih milik Fa. Abadi pada 31 Desember 2003 sebesar Rp. 24.000.000,- selama Januari 2004 terjadi transaksi sebagai berikut :

04 Jan	Diterima dari Fa. Jaya Abadi Rp. 3.000.000,- pelunasan faktur No. 20/F/12/03 tertanggal 04 Desember 2003 uang disetor ke Bank BKM 001
07 Jan	Dibayar kepada Fa. Andi & Co dengan cek No. XL0015 atas faktur No. 10/F/12/03 adalah Rp. 2.000.000,- BKK 001
12 Jan	Diterima dari CV. Agung pembayaran atas utangnya Rp. 4.000.000,- uang disetor ke bank BKM 002
18 Jan	Dijual tunai peralatan kantor Rp. 6.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 003 ( No Akun 123 ).
20 Jan	Dengan cek No. XL0016 dikeluarkan untuk keperluan pribadi Abadi Yusuf Rp. 1.000.000,- BKK 002 ( No Akun 302 )
24 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0017 untuk bayar gaji Januari 2004 Rp. 7.000.000,- BKK 003 ( No Akun 503 )
26 Jan	Diterima pelunasan faktur No.21/F/12/03 adalah Rp. 6.000.000 dari Toko Semeru dan uang disetor ke Bank BKM 004
29 Jan	Diterima pembayaran dari toko Mekar Jaya penjualan tunai barang dagangan Rp. 2.500.000,- uang disetor ke Bank BKM 005
31 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0018 untuk pembelian perlengkapan Rp. 3.000.000,- BKK 04 ( No Akun 107 ).

**Diminta :**

1. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas Bank dan Jurnal pengeluaran Bank.
2. Posting data Jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank ke dalam Akun lejer Kas di Bank
3. Bagaimanakah Rekening koran yang dibuat oleh Bank Bumi Asih yang dikirimkan ke Fa. Abadi pada 31 Januari 2004

**NORMA PENILAIAN**

No	Kriteria	Nilai/Skor
1	Bila jurnal penerimaan kas benar	20
2	Bila jurnal pengeluaran kas benar	20
3	Bila buku besar kas di bank benar	10
4	Bila rekening Koran Fa. Abadi benar	40
5	Kerapian	10
<b>Total Skor</b>		<b>100</b>

## SOAL EVALUASI ( PERTEMUAN VII)

Kerjakan Soal berikut ini . Tanyakan kepada teman – temanmu jika Anda mengalami kesulitan. Jika temanmu tidak ada yang bisa konsultasikan dengan guru pembimbingmu.

Pada 1 Maret 2004 PT. Bintang Pamungkas memiliki saldo kas di Bank Niaga sebesar Rp. 90.000.000,- Transaksi selama Maret 2004 sebagai berikut :

04 Maret	Diterima dari UD Makmur Rp. 12.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 001/3/04
04 Maret	Diterima pembayaran Toko Murah atas penjualan tunai alat-alat kantor Rp. 9.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 002/3/04
10 Maret	Dikeluarkan cek No. XL 1234 untuk bayar utang kepada CV. Mandiri Rp. 8.000.000,- BKK 001/3/04
16 Maret	Dikeluarkan cek No. 1235 untuk bayar rekening listrik dan telepon Rp. 4.000.000,- BKK 002/3/04
21 Maret	Diterima pembayaran dari Fa. Maharani Rp. 25.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 003/3/04
23 Maret	Dikeluarkan cek No. XL 1236 untuk bayar premi asuransi untuk 6 bulan mulai 01 April 2004 s.d 01 Oktober 2004 Rp. 12.000.000,- BKK 003/3/04
25 Maret	Dijual barang dagangan tunai kepada Toko Candra Rp. 24.000.000,- uang disetor ke Bank BKM 004/3/04
28 Maret	Dikeluarkan cek No. XL 1237 untuk bayar utang kepada CV. Sukses Rp. 28.000.000,- BKK 004/3/04
30 Maret	Dikeluarkan cek No. 1238 untuk bayar gaji Maret 2004 Rp. 16.000.000,- BKK 005/3/04

### **Diminta :**

Catatlah transaksi tersebut ke dalam :

1. Jurnal penerimaan kas bank
2. Jurnal pengeluaran kas bank
3. Posting ke akun kas bank untuk data jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank
4. Buatlah rekening koran untuk PT. Bintang Pamungkas yang dikirimkan oleh Bank pada 30 April 2004

### NORMA PENILAIAN

No	Kriteria	Nilai/Skor
1	Bila jurnal penerimaan kas benar	20
2	Bila jurnal pengeluaran kas benar	20
3	Bila buku besar kas di bank benar	10
4	Bila rekening Koran benar	40
5	Kerapian	10
<b>Total Skor</b>		<b>100</b>

**Kunci Jawaban:**  
SOAL PENUGASAN

**JURNAL PENERIMAAN KAS**  
**BULAN : Januari 2003**

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKM	Cek			Kas Bank	Serba-serbi		Piutang	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
04 Jan 03	001	-	Fa. Jaya Abadi		3.000.000			3.000.000		
12 Jan	002	-	CV. Agung		4.000.000			4.000.000		
18 Jan	003	-	Penjualan Peralatan		6.000.000				123	6.000.000
26 Jan	004	-	Toko Semeru		6.000.000			6.000.000		
29 Jan	005	-	Penjualan Tunai		2.500.000				401	2.500.000

**JURNAL PENGELUARAN KAS**  
**BULAN : Januari 2004**

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKK	Cek			Utang	Serba-serbi		Kas	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
07 Jan 04	001	-	Fa. Andi & Co		2.000.000			2.000.000		
20 Jan	002	-	Pengambilan Pribadi			302	1.000.000	1.000.000		
24 Jan	003	-	B. Gaji Jan 2004			503	7.000.000	7.000.000		
31 Jan	004	-	Pemb. Perlengkapan			107	3.000.000	3.000.000		

Nama Akun : Kas Bank

No. Akun : 102

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
01 Jan 04	Saldo				D	Rp. 24.000.000,-
31 Jan	J. Penerimaan Kas		Rp. 21.500.000,-		D	Rp. 45.500.000,-
31 Jan	J. Pengeluaran Kas			Rp. 13.000.000,-	D	Rp. 32.500.000,-

**BANK BUMI ASIH**  
**REKENING KORAN**  
**FA. ABADI**  
**PER 31 JANUARI 2004**

Tanggal	Sandi	No. Cek	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
01 Jan 04	03		-	-	Rp. 24.000.000,-
04 Jan	01		-	Rp. 3.000.000,-	Rp. 27.000.000,-
07 Jan	02	XL0015	Rp. 2.000.000,-	-	Rp. 25.000.000,-
12 Jan	01		-	Rp. 4.000.000,-	Rp. 29.000.000,-
18 Jan	01		-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 35.000.000,-
20 Jan	02	XL0016	Rp. 1.000.000,-	-	Rp. 34.000.000,-
24 jan	02	XL0017	Rp. 7.000.000,-	-	Rp. 27.000.000,-
26 Jan	01		-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 33.000.000,-
29 Jan	01		-	Rp. 2.500.000,-	Rp. 35.500.000,-
31 Jan	02	XL0018	Rp. 3.000.000,-	-	Rp. 32.500.000,-

Sandi

01	Setoran Tunai	06	Koreksi K
02	Pengambilan Tunai	07	Koreksi D
03	Pemindahan buku K	08	B. Administrasi
04	Pemindahan buku D	09	Biaya Deposito
05	Jasa Giro		

## Lampiran: Materi Ajar

Selisih kas yaitu perhitungan uang kas yang menunjukkan bahwa saldo kas menurut catatan tidak sama dengan hasil perhitungan kas secara fisik atau ada selisih kas.

Perbedaan dapat terjadi karena :

1. Kesalahan pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas ataupun pengeluaran kas.
2. Adanya penerimaan dan pembayaran yang dibulatkan keatas/kebawah karena tidak ada uang reseh.
3. Adanya uang palsu
4. Sebab-sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui  
Dengan demikian apabila ada selisih yang terjadi karena ada kesalahan pencatatan atau sebab lain yang diketahui jelas, maka untuk memperbaikinya harus dibuat jurnal koreksi.

### Contoh 1

Saldo rekening kas pada tanggal 31 Maret 2005 Rp. 6.580.000,- tetapi berdasarkan perhitungan fisik menunjukkan jumlah Rp. 6.850.000,- setelah dikoreksi ternyata pembelian peralatan kantor secara tunai pada tanggal 22 Maret 2005 sebesar Rp. 2.580.000,- dicatat Rp. 2.850.000,- maka selisih kas adalah Rp. 2.850.000,- Rp. 2.580.000,- = Rp. 270.000,-

### Jurnal Koreksi

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/03/05	Kas	Rp. 270.000,-	
	Peralatan Kantor		Rp. 270.000,-

Dari contoh diatas maka apabila terjadi selisih kas dapat kita perhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Apabila kesalahan mencatat terlalu besar, perbaikannya ditulis disisi yang berlawanan sebesar kelebihan.
2. Apabila kesalahan mencatat terlalu sedikit/rendah, perbaikannya ditulis disisi yang sama sebesar kekurangannya.
3. Jika selisih yang terjadi karena sebab-sebab yang belum atau tidak diketahui maka selisih kas yang terjadi harus ditampung didalam selisih kas.

Contoh : selisih kas yang terjadi dengan tidak diketahui sebabnya :

1. saldo kas bank tanggal 30 Juni 2005 berjumlah Rp. 18.850.000,- tetapi jumlah uang kas yang ada sebenarnya Rp. 18.890.000,- setelah diteliti tidak ditemukan sebabnya. Maka selisihnya dimasukkan ke rekening selisih kas dengan jumlah.



Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
30/06/05	Kas	Rp. 40.000,-	
	Selisih Kas		Rp. 40.000,-

Kas		Selisih Kas	
30/6	Rp. 18.850.000,-		30/6
30/6	Rp. 40.000,-		Rp. 40.000

2. Saldo kas bank pada tanggal 31 Agustus 2005 Rp. 12.788.000,- tetapi jumlah uang kas sebenarnya Rp. 12.688.000,- setelah diteliti tidak ditemukan sebabnya :

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31/08/05	Selisih Kas	Rp. 100.000	
	Kas		Rp. 100.000

Kas		Selisih Kas	
31/08	12.788.000	31/8	100.000
		31/8	100.000

Sebelum kita mengelola dokumen penerimaan/pengeluaran kas terlebih dahulu kita menentukan sistem penerimaan kas yang kita tetapkan pada suatu perusahaan agar kita dapat melakukan pengendalian intern dalam perusahaan kita.

Sistem penerimaan kas pada dasarnya dapat dibedakan atas :

1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai :
  - a. Penerimaan kas dari over the counther sales
  - b. Penerimaan kas dari Cash on Delivery Sales ( COD Sales )
  - c. Penerimaan kas dari Credit Card Sales
2. Sistem penerimaan kas dari Piutang
  - a. Penerimaan kas melalui penagihan perusahaan
  - b. Penerimaan kas melalui Pos
  - c. Penerimaan kas melalui Lock box Collection Plan

Untuk pengelolaan penerimaan kas ini kita akan membahas sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan intern



Fungsi sekretariat :

Bertanggung jawab dalam penerimaan cek, surat pemberitahuan melalui pos dan para debitur perusahaan, membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

Fungsi penagihan

Bertanggungjawab melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Fungsi kas

Bertanggungjawab menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi ( Fungsi sekretariat dan fungsi penagihan ) dan menyetor ke bank.

Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggungjawab melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik, melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan fungsi akuntansi

Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti setor bank
4. Kwitansi

Contoh :

Daftar surat pemberitahuan :

Tanggal :					
Nomor :					
<b>DAFTAR SURAT PEMBERITAHUAN</b>					
No. Urut	Nama Debitur	Bank	No. Cek	Ket.	Jml ( Rp )
Jumlah					
Bagian Sekretariat					

Contoh : Bukti Setoran Bank

Bank .....		Nomor : Tanggal :	
<b>BUKTI SETORAN BANK</b>			
Nama :..... .....	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening :			
Tanda Tangan	Credit Card Sales Slip		
Penyetor	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah : ..... .....			Pengesahan Bank

Contoh : Kwitansi

KWINTANSI	
Sudah menerima cek dari : .....	
.....	
Sebesar .....	
.....	
Untuk .....	
.....	
Jumlah :	.....
Kep. Dep. Keuangan	

#### Dokumen Pengeluaran Kas

Dalam pengeluaran kas pada pokoknya ada dua sistem akuntansi yang sangat memegang peranan penting yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Untuk sistem dana kas kecil sudah kita bahas pada modul sebelumnya dan pada kegiatan ini kita hanya akan membahas sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas dengan cek memerlukan dokumen-dokumen :

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Permintaan cek

Contoh : Cek

BANK BUMI ARTA  
KANTOR CAB YOGYAKARTA

BANK SINAR ASIA  
Cab. Yogyakarta  
No. Rek. Giro : 34.44.3234.3

No. CL 3686143  
Tgl. 2 Nov 2004

No Cek : CL. 3686143  
Tgl : 2 Nov 2004

Kepada  
PT. Nusantara  
Untuk membayar hutang

Atas penyerahan cek ini bayarliah kepada :  
PT. Nusantara .....atau pembawa  
Uang sejumlah Rp. 10.000.000,-

Saldo terakhir Rp. 20.000.000,-  
Jml cek ini Rp. 10.000.000,-

.....  
Rp. 10.000.000,-

Saldo hari ini Rp. 10.000.000,-

MULYADI

Tanda tangan & Cap Perusahaan

Contoh : Permintaan Cek

<p>PERMINTAAN CEK</p>			
Nama Bagian	Nama Departemen	Tanggal Permintaan	Nomor Permintaan
<p>Untuk keperluan : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Jumlah Rupiah</p> <p>Dalam Huruf .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Jumlah Dalam Angka		Departemen Yang Menyetujui	Bagian Yang Meminta

Contoh : Bukti Kas Keluar

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> PT. Dirgantara  Jl. Sawa CT. 8/94  Yogyakarta 55821 </div> <div> No. BKK 5078  No. Cek : ..... </div> </div>				
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>				
Dibayar kan : ..... Kepada ..... Jumlah Uang Rp. .... ..... Untuk keperluan : .....				
	T. Tangan	Tanggal	No.Rek	Jumlah
Direktur Keuangan				
Kep. Dep. Keuangan				
Kepala Bag.				
Utang Kasa				

Agar dokumen-dokumen diatas dapat kita kelola dengan baik dan benar maka kita harus melakukan prosedur kerja sesuai dengan fungsi-fungsi yang terkait, adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksa Intern

#### Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Bertanggung jawab menampung suatu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan Voucher payable system. Bagian utang membuat kas keluar ( Voucher ) untuk bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran.

#### Fungsi Kas

Bertanggungjawab mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirim cek kepada kreditur via pos atau langsung kepada kreditur.

#### Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab atas :

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Fungsi ini berada dibagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini di bagian jurnal.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek, juga berfungsi melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung sebagai dasar pembuat kas keluar. Fungsi ini dibagian utang.

#### Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan saldo kas menurut catatan akuntansi, juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Catatan akuntansi yang digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal pengeluaran kas ( Cash disbursement Journal )
2. Register cek ( Chek register )



Sistem akuntansi dalam pengelolaan penmgeluaran kas dapat dibedakan :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek myang tidak memerlukan permintaan cek :
  - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - b. Prosedur pembayaran kas
  - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek
  - a. Prosedur permintaan cek
  - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - c. Prosedur pembayaran kas
  - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### 1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK N 4 Klaten
- b. Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan akuntansi
- c. Kelas/semester : XI/Gasal
- d. Pertemuan ke : 8

### 2. Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana di Bank

### 3. Kompetensi Dasar : Membukukan Mutasi Kas Bank

### 4. Indikator:

- a. Prosedur verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas bank dijelaskan
- b. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank diverifikasi
- c. Prosedur pencatatan mutasi kas bank dijelaskan
- d. Jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank dibukukan
- e. Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank diidentifikasi

### 5. Alokasi Waktu : 2 Jam Pelajaran @ 45 menit (1 kali tatap muka)

### 6. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran siswa dapat:

- a. Menjelaskan prosedur verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas bank
- b. Memverifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran kas bank
- c. Menjelaskan prosedur pencatatan mutasi kas bank
- d. Membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank
- e. Mengidentifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank

### 7. Materi Ajar

- a. Dokumen Mutasi Kas Bank:
  - 1) Bukti Kas Bank Masuk (BKBM)
  - 2) Formulir Setoran Bank (BKBK)
  - 3) Formulir Permintaan Kas Bank (CRF)
  - 4) Cek
- b. Buku Pencatatan:
  - 1) Jurnal penerimaan kas bank
  - 2) Daftar cek (Cek register)
  - 3) Daftar Kas Bank
- c. Pencatatan mutasi kas bank
- d. Identifikasi hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank

### 8. Metode Pembelajaran

Pertemuan VIII

- a. Ceramah
- b. Praktik
- c. Tanya Jawab

9. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan VIII

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Religius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	Eksplorasi: ☺ Guru menjelaskan konsep-konsep penting materi pembelajaran ☺ Guru menjelaskan tentang prosedur verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas ☺ Guru menjelaskan prosedur pencatatan mutasi kas bank ☺ Guru menjelaskan prosedur posting ke dalam masing-masing akun yang sesuai ☺ Guru memberi tugas kepada peserta didik membukukan transaksi mutasi kas bank Elaborasi ☺ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat konsep-konsep penting materi ☺ Siswa memperhatikan dan mengikuti penjelasan cara pembukuan mutasi kas bank ☺ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan Konfirmasi: ☺ Siswa melaporkan hasil kerja	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk melanjutkan latihan soal dirumah dan mencari soal-soal di internet terkait mutasi kas bank ☺ Memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini. ☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang. ☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi. ☺ Menutup dengan mengucapkan salam.	20'	

10. Alat/Bahan/Sumber Belajar :

- a. Alat Belajar:  
Pertemuan VIII  
1) Alat tulis  
2) Lembar kerja

- 3) Kalkulator
- b. Sumber Belajar
  - 1) Modul Acuan Siswa Terampil Program Keahlian Akuntansi, Mengelola Administrasi Kas Bank
  - 2) Modul Memproses Dana Kas di Bank
  - 3) LKS Kas Bank

#### 11. Penilaian

- a. Teknik :
  - 1) Tes
  - 2) Non Tes
- b. Instrumen
  - 1) bentuk Tes tertulis (Essay)
  - 2) rangkuman

#### REMIDIAL DAN PENGAYAAN

- a. REMIDIAL
 

Mengerjakan kembali soal yang telah diberikan
- b. PENGAYAAN
 

Mengerjakan tugas dari lembar soal yang diberikan oleh guru

#### TUGAS

- a. Terstruktur
 

Mengerjakan soal
- b. Tidak Terstruktur
 

Mencari soal-soal di internet terkait mutasi kas bank

Guru Pembimbing



Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP. 19690725 200701 2 014

Klaten, 07 September 2015  
Guru Mata Pelajaran



Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024

**Lampiran :**

**Soal Essay**

CV. Andalan memiliki saldo kas yang tersimpan di Bank Haga sebesar Rp61.200.000,00 per 1 Desember 2014

Transaksi selama bulan Desember 2014 sebagai berikut:

- Desember 5    Dijual tunai peralatan toko kepada Toko Dua Rp4.500.000,00 uang langsung disetor ke bank
- 6    Dikeluarkan cek no AD 0432 untuk membayar gaji pegawai sebesar Rp2.500.000,00 (BKK 001)
- 9    Diterima pelunasan piutang dari firma satu Rp3.000.000,00 dan segera disetor ke bank (BKM 001)
- 11    Diterima pembayaran dari UD Rosari atas penjualan alat kantor tunai Rp2.650.000,00 dan disetor ke bank
- 17    Dikeluarkan cek no AD 0433 untuk membeli perlengkapan perusahaan sebesar Rp 4.350.000,00
- 20    Dikeluarkan cek no AD 0434 untuk kepentingan pribadi Rp1.500.000,00 (BKK 002)
- 22    Diterima pelunasan atas faktur no 008 sebesar Rp4.500.000,00 dan disetor ke bank (BKM 002)
- 27    Diterima pelunasan piutang dari Toko Jaya sebesar Rp2.000.000,00 (BKM 003)
- 31    Dikeluarkan cek no AD 0435 untuk penambahan peralatan perusahaan Rp6.000.000,00 dengan potongan pembelian Rp250.000,00

Diminta:

- 1. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas Bank!
- 2. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal pengeluaran Bank!
- 3. Posting data Jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank ke dalam Akun lejer Kas di Bank!
- 4. Buatlah Rekening koran untuk CV. Andalan!

**NORMA PENILAIAN**

No	Kriteria	Nilai/Skor
1	Bila jurnal penerimaan kas benar	20
2	Bila jurnal pengeluaran kas benar	20
3	Bila buku besar kas di bank benar	10
4	Bila rekening Koran benar	40
5	Kerapian	10
Total Skor		100

**Kunci Jawaban:**

**JURNAL PENERIMAAN KAS  
BULAN : Desember 2014**

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKM	Cek			Kas Bank  (Rp)	Serba-serbi		Piutang  (Rp)	Serba-serbi	
						Nama Akun	Jumlah (Rp)		Nama Akun	Jumlah (Rp)
Des 5	001	-	Penjualan tunai		4.500.000				Penjualan	4.500.000
9	002	-	Firma Satu		3.000.000			3.000.000		
11	003	-	Penjualan tunai		2.650.000				Penjualan	2.650.000
22	004	-	Pelunasan piutang		4.500.000			4.500.000		
27	005	-	Toko Jaya		2.000.000			2.000.000		
Jumlah					16.650.000			9.500.000		7.150.000

**JURNAL PENGELUARAN KAS**  
**BULAN : Januari 2015**

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKK	Cek			Utang	Serba-serbi		Kas	Serba-serbi	
						Nama Akun	Jumlah		Nama Akun	Jumlah
Des 6	001	-	B. Gaji			Beban gaji	2.500.000	2.500.000		
17	002	-	Pemb. Perlengkapan			Pembelian	4.350.000	4.350.000		
20	003	-	Prive			Prive	1.500.000	1.500.000		
31	004	-	Pemb. Peralatan			Pembelian	6.000.000	5.750.000	Pot. pemb	250.000
Jumlah							14.350.000	14.100.000		250.000

Nama Akun : Kas Bank

No. Akun : 102

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
Des 1	Saldo				D	Rp. 61.200.000,-
31	J. Penerimaan Kas		Rp. 16.650.000,-		D	Rp. 77.850.000,-
31	J. Pengeluaran Kas			Rp. 14.100.000,-	D	Rp. 63.750.000,-

**BANK HAGA  
REKENING KORAN  
CV. ANDALAN  
PER 31 DESEMBER 2014**

Tanggal	Sandi	No. Cek	Mutasi		Saldo (Rp)
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
Des 1	03		-	-	61.200.000
5	01		-	4.500.000	65.700.000
6	02	AD 0432	2.500.000	-	63.200.000
9	01		-	3.000.000	66.200.000
11	01		-	2.650.000	68.850.000
17	02	AD 0433	4.350.000	-	64.500.000
20	02	AD 0434	1.500.000	-	63.000.000
22	01		-	4.500.000	67.500.000
27	01		-	2.000.000	69.500.000
31	02	AD 0435	5.750.000	-	63.750.000

Sandi

01	Setoran Tunai	06	Koreksi K
02	Pengambilan Tunai	07	Koreksi D
03	Pemindahan buku K	08	B. Administrasi
04	Pemindahan buku D	09	Biaya Deposito
05	Jasa Giro		



## Lampiran: Materi Ajar

### A. Prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas bank.

Prosedur pencatatan penerimaan kas bank sebagai berikut :

1. Setiap penerimaan kas dibuatkan Bukti Kas Masuk (BKM).
2. Bukti kas masuk setelah dilampiri bukti pendukung seperti sus kuitansi, copy faktur penjualan dan sebagainya dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas atau jurnal kas masuk.
3. Setelah dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan uang kas dirasa sudah besar, maka kasir harus segera menyetorkan uang kas ke bank. Sebagai bukti telah menyetor ke bank kasir menerima slip setoran dari bank.
4. Tentang uang kas yang disetor ke bank tersebut oleh bank dicatat ke dalam rekening koran sebelah kredit atas nama perusahaan.

### B. Prosedur Pencatatan transaksi pengeluaran kas

Dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas, prosedur yang dilakukan sebagai berikut :

1. Setiap pengeluaran kas dibuatkan bukti pengeluaran kas/ bukti kas keluar yang dilampiri bukti pendukung seperti Copy cek, kwintansi, faktur pembelian tunai dan sebagainya.
2. Bukti pengeluaran kas dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas
3. Membuat perintah pengeluaran cek, jika pengeluaran kas memakai cek
4. Menulis cek untuk diberikan kepada debitur dan nomor ceknya dicatat ke dalam bukti kas keluar maupun jurnal pengeluaran kas
5. Setelah debitur menguangkan cek di bank, maka bank akan mencatat ke dalam rekening koran sebelah debit atas nama perusahaan.

### C. Contoh Soal

Saldo kas di Bank Bumi Asih milik Fa. Abadi pada 31 Desember 2014 sebesar Rp. 24.000.000,- selama Januari 2015 terjadi transaksi sebagai berikut :

- 04 Jan Diterima dari Fa. Jaya Abadi Rp. 3.000.000,- pelunasan faktur No. 20/F/12/14 tertanggal 04 Desember 2014 uang disetor ke Bank BKM 001
- 07 Jan Dibayar kepada Fa. Andi & Co dengan cek No. XL0015 atas fakturnya No. 10/F/12/14 adalah Rp. 2.000.000,- BKK 001

12 Jan	Diterima dari CV. Agung pembayaran atas utangnya Rp. 4.000.000,-	uang disetor ke bank BKM 002
18 Jan	Dijual tunai peralatan kantor Rp. 6.000.000,-	uang disetor ke Bank BKM 003 ( No Akun 123 ).
20 Jan	Dengan cek No. XL0016 dikeluarkan untuk keperluan pribadi Abadi Yusuf Rp. 1.000.000,-	BKK 002 ( No Akun 302 )
24 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0017 untuk bayar gaji Januari 2015	Rp.7.000.000,- BKK 003 ( No Akun 503 )
26 Jan	Diterima pelunasan faktur No.21/F/12/14 adalah Rp. 6.000.000 dari Toko Semeru dan	uang disetor ke Bank BKM 004
29 Jan	Diterima pembayaran dari toko Mekar Jaya penjualan tunai barang dagangan Rp. 2.500.000,-	uang disetor ke Bank BKM 005
31 Jan	Dikeluarkan cek No. XL 0018 untuk pembelian perlengkapan Rp.	3.000.000,- BKK 04 ( No Akun 107 ).

Diminta:

1. Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas Bank dan Jurnal pengeluaran Bank.
2. Posting data Jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank ke dalam Akun lejer Kas di Bank
3. Bagaimanakah Rekening koran yang dibuat oleh Bank Bumi Asih yang dikirimkan ke Fa. Abadi pada 31 Januari 2015

Penyelesaian:

**JURNAL PENERIMAAN KAS**  
**BULAN : Januari 2015**

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKM	Cek			Kas Bank	Serba-serbi		Piutang	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
04 Jan 15	001	-	Fa. Jaya Abadi		3.000.000			3.000.000		
12 Jan	002	-	CV. Agung		4.000.000			4.000.000		
18 Jan	003	-	Penjualan Peralatan		6.000.000				123	6.000.000
26 Jan	004	-	Toko Semeru		6.000.000			6.000.000		
29 Jan	005	-	Penjualan Tunai		2.500.000				401	2.500.000

**JURNAL PENGELUARAN KAS**  
**BULAN : Januari 2015**

Tgl	Nomor		Keterangan	Ref	Debet			Kredit		
	BKK	Cek			Utang	Serba-serbi		Kas	Serba-serbi	
						No.Akun	Jumlah		No.Akun	Jumlah
07 Jan 15	001	-	Fa. Andi & Co		2.000.000			2.000.000		
20 Jan	002	-	Pengambilan Pribadi			302	1.000.000	1.000.000		
24 Jan	003	-	B. Gaji Jan 2004			503	7.000.000	7.000.000		
31 Jan	004	-	Pemb. Perlengkapan			107	3.000.000	3.000.000		

Nama Akun : Kas Bank

No. Akun : 102

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
01 Jan 15	Saldo				D	Rp. 24.000.000,-
31 Jan	J. Penerimaan Kas		Rp. 21.500.000,-		D	Rp. 45.500.000,-
31 Jan	J. Pengeluaran Kas			Rp. 13.000.000,-	D	Rp. 32.500.000,-

**BANK BUMI ASIH**  
**REKENING KORAN**  
**FA. ABADI**  
**PER 31 JANUARI 2015**

Tanggal	Sandi	No. Cek	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
01 Jan 15	03	XL0015	-	-	Rp. 24.000.000,-
04 Jan	01		-	Rp. 3.000.000,-	Rp. 27.000.000,-
07 Jan	02		Rp. 2.000.000,-	-	Rp. 25.000.000,-
12 Jan	01		-	Rp. 4.000.000,-	Rp. 29.000.000,-
18 Jan	01	XL0016	-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 35.000.000,-
20 Jan	02		Rp. 1.000.000,-	-	Rp. 34.000.000,-
24 jan	02	XL0017	Rp. 7.000.000,-	-	Rp. 27.000.000,-
26 Jan	01		-	Rp. 6.000.000,-	Rp. 33.000.000,-
29 Jan	01		-	Rp. 2.500.000,-	Rp. 35.500.000,-
31 Jan	02	XL0018	Rp. 3.000.000,-	-	Rp. 32.500.000,-

Sandi			
01	Setoran Tunai	06	Koreksi K
02	Pengambilan Tunai	07	Koreksi D
03	Pemindahan buku K	08	B. Administrasi
04	Pemindahan buku D	09	Biaya Deposito
05	Jasa Giro		

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

### 1. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK N 4 Klaten
- b. Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan akuntansi
- c. Kelas/semester : XI/Gasal
- d. Pertemuan ke : 9 dan 10

### 2. Standar Kompetensi : Memproses Dokumen Dana di Bank

### 3. Kompetensi Dasar : Menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank

### 4. Indikator:

- a. Pengertian rekonsiliasi bank dijelaskan
- b. Transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo kas perusahaan disebutkan
- c. Laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan serta data

diidentifikasi

- d. Data pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi
- e. Penyebab terjadinya selisih kas menurut catatan perusahaan dengan bank dijelaskan
- f. Ketelitian pencatatan kas perusahaan dan bank dicek
- g. Penyebab terjadinya perbedaan selisih kas antara rekening Koran bank dan catatan perusahaan diidentifikasi
- h. Bentuk-bentuk rekonsiliasi bank diidentifikasi
- i. Laporan rekonsiliasi bank disusun.

### 5. Alokasi Waktu : 5 Jam Pelajaran @ 45 menit (2 kali tatap muka)

### 6. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pembelajaran siswa dapat:

Pertemuan IX

- a. Menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank dengan benar
- b. Menyebutkan transaksi-transaksi yang mempengaruhi saldo kas perusahaan
- c. Mengidentifikasi laporan rekening koran bank dan catatan perusahaan
- d. Mengidentifikasi pendukung rekonsiliasi bank diidentifikasi
- e. Menjelaskan penyebab terjadinya selisih kas menurut catatan perusahaan dengan bank

Pertemuan X

- a. Mengecek ketelitian pencatatan kas perusahaan dan bank
- b. Mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan selisih kas antara rekening Koran bank dan catatan perusahaan dengan benar
- c. Mengidentifikasi bentuk-bentuk rekonsiliasi bank
- d. Menyusun laporan rekonsiliasi bank dengan benar.

### 7. Materi Ajar

Pertemuan IX

- a. Pengertian rekonsiliasi bank
- b. Dokumen transaksi yang mempengaruhi saldo kas perusahaan
- c. Penyebab terjadinya selisih kas
- d. Analisis selisih kas bank

- Pertemuan X
- a. Analisis selisih kas bank
  - b. Bentuk-bentuk rekonsiliasi bank
  - c. Penyusunan laporan rekonsiliasi bank

8. Metode Pembelajaran

- Pertemuan IX
- a. Ceramah
  - b. Diskusi
  - c. Praktik
  - d. Tanya Jawab

- Pertemuan X
- a. Ceramah
  - b. Praktik
  - c. Tanya Jawab

9. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan IX

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Relegius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	<p>Eksplorasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru menjelaskan konsep-konsep penting rekonsiliasi bank</li> <li>☺ Guru menjelaskan pengertian rekonsiliasi bank</li> <li>☺ Guru meminta siswa membaca dan berdiskusi dengan teman semeja mengenai penyebab terjadinya selisih kas bank</li> <li>☺ Guru meminta siswa untuk mengerjakan soal dari modul 4 Akuntansi</li> </ul> <p>Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat konsep-konsep penting materi</li> <li>☺ Siswa membaca dan berdiskusi mengenai penyebab terjadinya selisih kas bank</li> <li>☺ Siswa mengerjakan soal-soal di modul 4 Akuntansi</li> </ul> <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru terkait rekonsiliasi bank</li> </ul>	105'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk melanjutkan latihan soal dirumah	20'	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini.</li> <li>☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi.</li> <li>☺ Menutup dengan mengucapkan salam.</li> </ul>		
--	---	--	--

**Pertemuan X**

Kegiatan		Waktu	Aspek Life skill/karakter
Kegiatan awal	Berdoa, motivasi, absensi dan apersepsi	10'	Relegius Rasa ingin tahu Disiplin
Kegiatan inti	Eksplorasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru menjelaskan konsep-konsep penting materi pembelajaran</li> <li>☺ Guru menjelaskan cara penyusunan rekonsiliasi bank</li> <li>☺ Guru memberi tugas kepada peserta didik membuat rekonsiliasi bank</li> </ul> Elaborasi <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa mendengarkan penjelasan dan mencatat konsep-konsep penting materi</li> <li>☺ Siswa memperhatikan dan mengikuti penjelasan cara menyusun rekonsiliasi bank</li> <li>☺ Siswa mengerjakan tugas yang diberikan</li> </ul> Konfirmasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Siswa melaporkan hasil kerja</li> </ul>	60'	Rasa ingin tahu Tanggung Jawab Disiplin
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Guru memberikan tugas kepada siswa untuk mencari soal-soal di internet terkait rekonsiliasi bank</li> <li>☺ Memberikan kesimpulan secara lisan mengenai materi yang dipelajari hari ini.</li> <li>☺ Menjelaskan keterkaitan materi hari ini dengan materi pada pertemuan yang akan datang.</li> <li>☺ Memberikan apresiasi kepada siswa dengan memberi pujian maupun motivasi.</li> <li>☺ Menutup dengan mengucapkan salam.</li> </ul>	20'	

**10. Alat/Bahan/Sumber Belajar :**

- a. Alat Belajar:
  - Pertemuan IX
  - 1) Alat tulis
  - 2) Modul



Pertemuan IX

- 1) Alat tulis
- 2) Modul
- 3) Lembar kerja
- 4) Kalkulator
- b. Sumber Belajar
  - 1) Modul Acuan Siswa Terampil Program Keahlian Akuntansi, Mengelola Administrasi Kas Bank
  - 2) Modul Memproses Dana Kas di Bank
  - 3) LKS Kas Bank

11. Penilaian

- a. Teknik :
  - 1) Tes
  - 2) Non Tes
- b. Instrumen
  - 1) bentuk Tes tertulis (Essay)
  - 2) hasil diskusi

REMIDIAL DAN PENGAYAAN

- a. REMIDIAL
  - Mengerjakan kembali soal yang telah diberikan
- b. PENGAYAAN
  - Melanjutkan mengerjakan latihan soal di Modul 4 Akuntansi halaman 31

TUGAS

- a. Terstruktur
  - Mengerjakan soal Modul 4 halaman 28 dan 29
- b. Tidak Terstruktur
  - Mencari soal-soal di internet terkait rekonsiliasi bank

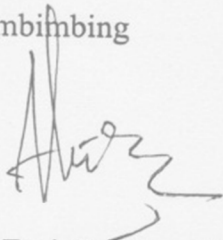
NORMA PENILAIAN

Halaman 28

No	Kriteria	Nilai/Skor
1	Bila jawaban soal no 1 benar	20
2	Bila jawaban soal no 2 benar	20
3	Bila jawaban soal no 3 benar	20
4	Bila jawaban soal no 4 benar	20
5	Bila jawaban soal no 5 benar	20
Total Skor		100

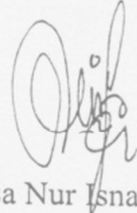
No	Kriteria	Nilai/Skor
1	Bila rekonsiliasi bank ke arah saldo kas yang benar, benar	30
2	Bila rekonsiliasi bank ke arah saldo kas perusahaan benar	30
3	Bila jurnal rekonsiliasi benar	20
4	Bila posting kas benar	20
Total Skor		100

Guru Pembimbing



- Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd  
NIP. 19690725 200701 2 014

Klaten, 07 September 2015  
Guru Mata Pelajaran



Annisa Nur Isnaini  
NIM 12803241024

## Lampiran: Materi Ajar

### A. Pengertian Rekonsiliasi Bank.

Pada umumnya perusahaan-perusahaan uangnya di bank, dan melakukan pembayaran dengan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil. Perusahaan membuka rekening bank untuk mencatat setiap terjadi penyetoran ke bank, pengambilan dan pembayaran dengan cek. Saldo rekening bank menunjukkan jumlah uang perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk giro/rekening koran (*demand deposit*), maka dicatat disisi debet oleh perusahaan. Pihak bank juga mencatat utang rekening koran dengan setiap nasabahnya disisi sebelah kredit. Secara teoritis saldo rekening bank perusahaan dan utang rekening koran di bank selalu sama, tetapi dalam praktek tidak selalu demikian. Penyebab ketidaksetaraan itu dikarenakan faktor-faktor :

1. Setoran dalam proses ( *Deposit in transit* )

Yaitu simpanan atau penyetoran uang oleh perusahaan pada akhir bulan tetapi oleh bank belum dicatat.

2. Cek dalam peredaran ( *Out standing check* )

Yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi oleh pemegang cek belum diuangkan ke bank sehingga pengeluaran tersebut belum dicatat oleh bank.

3. Kesalahan pencatatan/kekhilafan bank dalam melakukan pencatatan. Bank mencatat penyetoran dan pengambilan ke rekening koran nasabah lain atau terlalu tinggi/terlalu rendah.

4. Adanya hasil inkaso bank.

Yaitu penagihan piutang/wesel atas nama perusahaan dan dilakukan oleh bank, tetapi oleh bank belum dilaporkan ke perusahaan.

5. Cek kosong ( Cek yang tidak cukup dana )

Yaitu cek yang diterima oleh perusahaan kemudian didepositokan ke bank tetapi oleh bank cek itu dikembalikan karena tidak tersedia cukup dana.

6. Cek ditempat ( *Counter Check* )

yaitu pengambilan uang dari bank tidak menggunakan cek ( buku cek ) melainkan dengan formulir ( slip pengambilan ) yang disediakan oleh bank.

7. Kesalahan dalam pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan yaitu mencatat uang dengan jumlah terlalu besar atau kecil.

Transaksi – transaksi yang mempengaruhi saldo kas/bank

Menurut catatan perusahaan	Menurut catatan rekening koran
( + ) Penerimaan yang sudah dicatat oleh bank, belum dicatat perusahaan. Contoh : - Transfer bank - Jasa Giro - Hasil inkaso bank	( + ) Setoran/penerimaan yang sudah dicatat perusahaan belum dicatat bank Contoh : Setoran dalam proses Penerimaan tagihan belum disetorkan ke bank.
( + ) Kesalahan mencatat pengeluaran terlalu tinggi	( + ) Kesalahan mencatat pengeluaran terlalu tinggi
( + ) Kesalahan mencatat penerimaan terlalu rendah	( + ) Kesalahan mencatat penerimaan terlalu rendah
( - ) Pengeluaran yang sudah dicatat oleh bank belum dicatat oleh perusahaan Contoh : Biaya administrasi bank, cek di tempat	( - ) Pengeluaran yang sudah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank. Contoh : Cek dalam peredaran
( - ) Setoran cek ditolak/tidak cukup dana	

B. Bentuk-bentuk Rekonsiliasi Bank

1. Bentuk Skontro ( Horizontal )

Yaitu apabila rekonsiliasi bank dibuat dalam bentuk mendatar dan dalam perkembangannya bentuk skontro ini dapat dibedakan menjadi :

- Bentuk 2 kolom
- Bentuk 4 kolom
- Bentuk 8 kolom

2. Bentuk Staffel ( Vertical )

yaitu apabila rekonsiliasi bank dibuat secara laporan dimana bagian atas menurut catatan perusahaan dan bagian bawah menurut rekening koran.

Kisi-kisi Soal Ulangan Harian Akuntansi

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kurikulum Acuan : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP 2006)  
Jumlah Soal : 4 Soal Uraian  
Alokasi Waktu : 60 menit

No	Kompetensi Dasar	Indikator	Bentuk Soal	Jenjang Kemampuan	Nomor Butir
	Menghitung mutasi kas bank	<ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal kas bank</li><li>Siswa mampu menerapkan perhitungan penerimaan dan pengeluaran Kas Bank untuk setiap transaksi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uraian</li></ul>	C3	1
	Membukukan Mutasi Kas Bank	<ul style="list-style-type: none"><li>Siswa mampu membukukan jumlah penerimaan dan pengeluaran kas bank.</li><li>Hasil mutasi data penerimaan dan pengeluaran kas bank diidentifikasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uraian</li><li>Uraian</li></ul>	C6  C3	2a, 2b  2c

## SOAL

### ➤ Soal Uraian

#### SOAL ULANGAN HARIAN

Mata pelajaran/Standar Komp. : Kompetensi Kejuruan Akuntansi/ Kas Bank  
Kelas : XI Ak3  
Semester / Tahun Pelajaran : Gasal/ 2015/2016  
Alokasi waktu : 60 menit

1. Dalam berita acara PT Sejahtera penghitungan kas tanggal 30 Juni 2015 disebutkan:

Saldo menurut catatan per 1 Juni 2015 Rp13.803.000,00

Pengeluaran kas tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015 Rp30.221.500,00

Penerimaan kas tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015 Rp35.080.000,00

**Diminta:**

Hitunglah saldo kas PT Sejahtera tanggal 30 Juni 2015 dengan menggunakan perhitungan kas secara garis besar!

2. Pada 1 Maret 2015 PT. Bintang memiliki saldo kas di Bank Niaga sebesar Rp.90.000.000,- Transaksi selama Maret 2015 sebagai berikut :

04 Maret	Diterima pelunasan utang dari UD Makmur Rp. 12.000.000,- uang disetor ke Bank
04 Maret	Diterima pembayaran Toko Murah atas penjualan tunai alat-alat kantor Rp.9.000.000,- uang disetor ke Bank
10 Maret	Dikeluarkan cek No. XL 1234 untuk bayar utang kepada CV. Mandiri Rp.8.000.000,-
16 Maret	Dikeluarkan cek No. 1235 untuk bayar rekening listrik dan telepon Rp.4.000.000,-
21 Maret	Diterima pembayaran dari Fa. Maharani Rp. 25.000.000,- uang disetor ke Bank
25 Maret	Dijual barang dagangan tunai kepada Toko Candra Rp. 24.000.000,- uang disetor ke Bank
28 Maret	Dikeluarkan cek No. XL 1237 untuk bayar utang kepada CV. Sukses Rp.28.000.000,-
30 Maret	Dikeluarkan cek No. 1238 untuk bayar gaji Maret 2015 Rp. 16.000.000,-

**Diminta :**

- a. Buatlah jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank!
- b. Posting ke akun kas bank untuk data jurnal penerimaan kas bank dan jurnal pengeluaran kas bank!
- c. Buatlah rekening koran untuk PT. Bintang yang dikirimkan oleh Bank Niaga!

Kunci Jawaban

Soal Uraian

1. Perhitungan Kas

PT SEJAHTERA  
BERITA ACARA PERHITUNGAN KAS  
TANGGAL 30 JUNI 2015

Saldo kas tanggal 1 Juni 2015	Rp 13,803,000.00
<b>ditambah</b>	
penerimaan kas 1-30 juni 2015	<u>Rp 35,080,000.00</u>
	Rp 48,883,000.00
<b>dikurangi</b>	
pengeluaran kas 1-30 juni 2015	<u>Rp 30,221,500.00</u>
saldo kas tanggal 30 juni 2015	Rp 18,661,500.00

2a. Membuat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Kas

JURNAL PENERIMAAN KAS  
Bulan Maret 2015

Tgl	Nomor		Keterangan	Re f	Debet			Kredit		
	BK M	Ce k			Kas Bank	Serba-Serbi		Piutang	Serba-Serbi	
						Nama Akun	Jumlah		Nama Akun	Jumlah
2015										
maret 4	001		UD MAKMUR		Rp 12,000,000.00			Rp 12,000,000.00		
4	002		Penj. Tunai		Rp 9,000,000.00				penj. Tunai	Rp 9,000,000.00
21	003		Fa. Maharani		Rp 25,000,000.00			Rp 25,000,000.00		
25	004		Penj. Tunai		Rp 24,000,000.00				penj. Tunai	Rp 24,000,000.00
Jumlah					Rp 70,000,000.00			Rp 37,000,000.00		Rp 33,000,000.00



JURNAL PENGELUARAN KAS

Bulan Maret 2015

Tgl	Nomor		Keterangan	Re f	Debet			Kredit		
	BK K	Ce k			Utang	Serba-Serbi		Kas	Serba-Serbi	
						Nama Akun	Jumlah		Nama Akun	Jumlah
2015										
maret 10	001		cv mandiri		Rp 8,000,000.00			Rp 8,000,000.00		
16	002		b. listrik & telp			b. listrik & telp	Rp 4,000,000.00	Rp 4,000,000.00		
28	003		cv sukses		Rp 28,000,000.00			Rp 28,000,000.00		
30	004		b. gaji			b. gaji	Rp 16,000,000.00	Rp 16,000,000.00		
Jumlah					Rp 36,000,000.00		Rp 20,000,000.00	Rp 56,000,000.00		

2b. Posting Kas Bank

Nama Akun : kas bank

No Akun : 102

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo
2015					
maret 1	saldo				Rp 90,000,000.00
30	j. penerimaan kas		Rp 70,000,000.00		Rp 160,000,000.00
30	j. pengeluaran kas			Rp 56,000,000.00	Rp 104,000,000.00

REKENING KORAN  
PT BINTANG  
PER MARET 2015

Tgl	San di	No. Cek	Mutasi		Saldo
			Debet	Kredit	
2015					
mar et 1	03				Rp 90,000,000.00
4	01			Rp 12,000,000.00	Rp 102,000,000.00
4	01			Rp 9,000,000.00	Rp 111,000,000.00
10	02	XL 1234	Rp 8,000,000.00		Rp 103,000,000.00
16	02	XL 1235	Rp 4,000,000.00		Rp 99,000,000.00
21	01			Rp 25,000,000.00	Rp 124,000,000.00
25	01			Rp 24,000,000.00	Rp 148,000,000.00
28	02	XL 1237	Rp28,000,000. 00		Rp 120,000,000.00
30	02		Rp16,000,000. 00		Rp 104,000,000.00

- San  
di
- 01

Setoran Tunai
- 02

Pengambilan
- 02

Tunai
- 03

Pemindahan
- 03

Buku K
- 04

Pemindahan
- 04

Buku D
- 05

JasaGiro

**RUBRIK PENILAIAN**

➤ **Rubrik Penskoran Soal Uraian**

- Penskoran

Nomor Soal	Skor Jawaban Benar	Skor Jawaban Salah	Skor Total
1	12	0	12
2a	52	0	52
2b	13	0	13
2c	42	0	42
JUMLAH			119

➤ **Penilaian**

**NILAI** =  $\frac{\text{Jumlah Skor}+1}{1,2}$

No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN												JUMLAH			
				24	25	26	27	28	31								S	I	A
1	6621	ANIS NUR WULANDARI	P	-	-	-	-	-	-										
2	6622	AYU ERNASARI	P	-	-	-	-	-	-										
3	6623	DEVA PRILESTARI	P	-	-	-	-	-	-										
4	6624	DWI FATIMAH	P	-	-	-	-	-	-										
5	6625	ELYDA PITALOKA SOFYA	P	-	-	-	-	-	-										
6	6626	FATMALISA	P	-	-	-	-	-	-										
7	6627	FINA AINUN JARIYAH	P	-	-	-	-	-	-										
8	6628	HANIK SUSANTI	P	-	-	-	-	-	-										
9	6629	INTAN AYU MEILIANINGSIH	P	-	-	-	-	-	-										
10	6630	KHUSNUL KHOTIMAH	P	-	-	-	-	-	-										
11	6631	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	L	-	-	-	-	-	-										
12	6632	LISTIA NUR FITRI	P	-	-	-	-	-	-										
13	6633	LISTIANA SEPTI SANTIKA	P	-	-	-	-	-	-										
14	6634	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	P	-	-	-	-	-	-										
15	6635	MARSELA DWI NUROHMAH	P	-	-	-	-	-	-										
16	6636	MARTATIA ANGELA RIZKI	P	-	-	-	-	-	-										
17	6637	MEGAWATI PURBONINGRUM	P	-	-	-	-	-	-										
18	6638	MITA HASTUTI	P	-	-	-	-	-	-										
19	6639	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	P	-	-	-	-	-	-										
20	6640	NIA YUNITA PRASTIWI	P	-	-	-	-	-	-										
21	6641	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	P	-	-	-	-	-	-										
22	6642	NURUL ISTIQOMAH	P	-	-	-	-	-	-										
23	6643	OKTINA DWI YUSTIKA	P	-	-	-	-	-	-										
24	6644	PUPUT ZULFIKHA	P	-	-	-	-	-	-										
25	6645	QOIRI ANISAWATI	P	-	-	-	-	-	-										
26	6646	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	P	-	-	-	-	-	-										
27	6647	SAFITRI INDAH NURLITASARI	P	-	-	-	-	-	-										
28	6648	SARAH KARTIKA	P	-	-	-	-	-	-										
29	6649	SETIYANI	P	-	-	-	-	-	-										
30	6650	SITI ROCHAYAH	P	-	-	-	-	-	-										
31	6651	TUTIK AMBARWATI	P	-	-	-	-	-	-										
32	6652	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	P	-	S	-	-	-	-										
33	6653	YOSI HANDAYANI	P	-	-	-	-	-	-										
34	6654	YUNIKE RAHMAWATI	P	-	-	-	-	-	-										
		Jumlah (P = 33, L = 1)	34	34	33	33	34	34	34										

Prosentase :

Ketidakhadiran : .....%

Kehadiran : .....%

Ket.

- : Masuk I : Ijin

S : Sakit A : Alpa

Klaten, 31 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Annisa Nur Isnaini

NIM 12803241024



No.	NIS	Nama	L/P	TANGGAL KEHADIRAN												JUMLAH			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S
1	6621	ANIS NUR WULANDARI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	6622	AYU ERNASARI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	6623	DEVA PRILESTARI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	6624	DWI FATIMAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	6625	ELYDA PITALOKA SOFYA	P	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
6	6626	FATMALISA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	6627	FINA AINUN JARIYAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	6628	HANIK SUSANTI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	6629	INTAN AYU MEILIANINGSIH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	6630	KHUSNUL KHOTIMAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	6631	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	L	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	6632	LISTIA NUR FITRI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	6633	LISTIANA SEPTI SANTIKA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	6634	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	6635	MARSELA DWI NUROHMAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	6636	MARTATIA ANGELA RIZKI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	6637	MEGAWATI PURBONINGRUM	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	6638	MITA HASTUTI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	6639	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	6640	NIA YUNITA PRASTIWI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	6641	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	6642	NURUL ISTIQOMAH	P	-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
23	6643	OKTINA DWI YUSTIKA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	6644	PUPUT ZULFIKHA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	6645	QOIRI ANISAWATI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	6646	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	6647	SAFITRI INDAH NURLITASARI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	6648	SARAH KARTIKA	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	6649	SETIYANI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	6650	SITI ROCHAYAH	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	6651	TUTIK AMBARWATI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	6652	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	6653	YOSI HANDAYANI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	6654	YUNIKE RAHMAWATI	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah (P = 33, L =1)	34	34	34	32	34	34	34	34	34	34	34	34					

Prosentase :  
Ketidakhadiran : .....%  
Kehadiran : .....%  
Ket.  
· : Masuk I : Ijin  
S : Sakit A : Alpa

Klaten, 11 September 2015  
Guru Mata Pelajaran  
  
Annisa Nur Ismail  
NIM 12803241024

### DAFTAR NILAI SISWA

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi  
Kompetensi Dasar : 76

Kelas/Smt. : XI AK3/Gasal  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No.	NIS	Nama	L/P	PENGETAHUAN			KETERAMPILAN		SIKAP		
				NH	TM	Rata-rata	NH	Rata-rata	JUJUR	TELITI	Rata-rata
1	6621	ANIS NUR WULANDARI	P	78	90	84.00	95	95.00	83	85	84
2	6622	AYU ERNASARI	P	78	80	79.00	95	95.00	83	85	84
3	6623	DEVA PRILESTARI	P	80	80	80.00	88	87.50	85	85	85
4	6624	DWI FATIMAH	P	85	90	87.50	98	98.00	85	85	85
5	6625	ELYDA PITALOKA SOFYA	P	78	85	81.50	86	85.50	85	85	85
6	6626	FATMALISA	P	78	90	84.00	95	95.00	83	85	84
7	6627	FINA AINUN JARIYAH	P	90	80	85.00	73	72.50	80	80	80
8	6628	HANIK SUSANTI	P	95	90	92.50	93	92.50	85	85	85
9	6629	INTAN AYU MEILIANINGSIH	P	85	95	90.00	95	95.00	85	85	85
10	6630	KHUSNUL KHOTIMAH	P	90	95	92.50	73	72.50	83	80	81.5
11	6631	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	L	85	85	85.00	91	90.50	85	85	85
12	6632	LISTIA NUR FITRI	P	85	80	82.50	60	60.00	80	80	80
13	6633	LISTIANA SEPTI SANTIKA	P	78	95	86.50	81	81.00	80	80	80
14	6634	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	P	78	80	79.00	48	47.50	80	78	79

15	6635	MARSELA DWI NUROHMAH	P	80	80	80.00	87	87.00	85	85	85
16	6636	MARTATIA ANGELA RIZKI	P	80	85	82.50	88	87.50	85	85	85
17	6637	MEGAWATI PURBONINGRUM	P	95	80	87.50	86	86.00	85	85	85
18	6638	MITA HASTUTI	P	90	95	92.50	88	87.50	85	85	85
19	6639	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	P	95	80	87.50	84	83.50	85	85	85
20	6640	NIA YUNITA PRASTIWI	P	85	90	87.50	98	98.00	85	85	85
21	6641	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	P	78	95	86.50	65	64.50	80	80	80
22	6642	NURUL ISTIQOMAH	P	78	80	79.00	85	84.50	80	80	80
23	6643	OKTINA DWI YUSTIKA	P	78	80	79.00	96	96.00	83	85	84
24	6644	PUPUT ZULFIKHA	P	80	90	85.00	57	57.00	80	78	79
25	6645	QOIRI ANISAWATI	P	80	80	80.00	68	68.00	80	80	80
26	6646	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	P	78	80	79.00	78	78.00	80	80	80
27	6647	SAFITRI INDAH NURLITASARI	P	90	80	85.00	98	98.00	85	85	85
28	6648	SARAH KARTIKA	P	90	85	87.50	90	90.00	85	85	85
29	6649	SETIYANI	P	78	85	81.50	95	95.00	83	85	84
30	6650	SITI ROCHAYAH	P	78	80	79.00	89	89.00	83	85	84
31	6651	TUTIK AMBARWATI	P	85	85	85.00	95	95.00	85	85	85



32	6652	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	P	95	80	87.50	80	80.00	85	80	82.5
33	6653	YOSI HANDAYANI	P	95	95	95.00	95	95.00	85	85	85
34	6654	YUNIKE RAHMAWATI	P	80	95	87.50	80	80.00	85	80	82.5
		Jumlah (P = 33, L = 1)	34								


Keterangan

NH = Nilai Harian

TM = Tugas Mandiri

Klaten, 11 September 2015

Guru Mata Pelajaran



Annisa Nur Isnaini

NIM 12803241024

**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN SISWA**

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan Akuntansi

Kelas/Smt.

: XI AK3/Gasal

Kompetensi Dasar : 76

Tahun Pelajaran

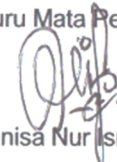
: 2015/2016

NO	NIS	NAMA	SOAL				NILAI	KET	NILAI PERBAIKAN
			1	2a	2b	2c			
1	6621	ANIS NUR WULANDARI	12	51	13	42	99.2	T	
2	6622	AYU ERNASARI	11	52	12	34	91.7	T	
3	6623	DEVA PRILESTARI	4	52	11.5	41	91.3	T	
4	6624	DWI FATIMAH	10	52	13	42	98.3	T	
5	6625	ELYDA PITALOKA SOFYA	10	44	13	33	84.2	T	
6	6626	FATMALISA	9	52	10	42	95.0	T	
7	6627	FINA AINUN JARIYAH	0	26	6	7	33.3	TT	
8	6628	HANIK SUSANTI	11	52	12.5	41.5	98.3	T	
9	6629	INTAN AYU MEILIANINGSIH	11	52	11	41.5	97.1	T	
10	6630	KHUSNUL KHOTIMAH	10.5	51.5	9.5	42	95.4	T	
11	6631	KURNIAWAN NUR HIDAYAT	11	51	10	37	91.7	T	
12	6632	LISTIA NUR FITRI	11	50.5	11	41	95.4	T	
13	6633	LISTIANA SEPTI SANTIKA	10	47	10	32.5	83.8	T	
14	6634	LUPIANA RUSITA NURTININGSIH	11	37	12	23	70.0	TT	
15	6635	MARSELA DWI NUROHMAH	4	48	9.5	36.5	82.5	T	
16	6636	MARTATIA ANGELA RIZKI	10	51	13	38	94.2	T	
17	6637	MEGAWATI PURBONINGRUM	7	51	10	41.5	92.1	T	
18	6638	MITA HASTUTI	10	43.5	12	41	89.6	T	
19	6639	NESYA OKI CAHAYANINGRUM	11	51.5	12.5	42	98.3	T	
20	6640	NIA YUNITA PRASTIWI	11	52	13	41	98.3	T	
21	6641	NOVENDRA SHELLA ARMANANDA	9	50	12	37	90.8	T	
22	6642	NURUL ISTIQOMAH	7	52	10.5	40	92.1	T	
23	6643	OKTINA DWI YUSTIKA	9	43	10	32.5	79.6	T	
24	6644	PUPUT ZULFIKHA	12	52	10.5	41.5	97.5	T	
25	6645	QOIRI ANISAWATI	8	37.5	9	41	80.4	T	

26	6646	RISMA WIDYA CANDRA KUSUMA	12	46	10	42	92.5	T	
27	6647	SAFITRI INDAH NURLITASARI	11	44	13	42	92.5	T	
28	6648	SARAH KARTIKA	12	44	10	42	90.8	T	
29	6649	SETIYANI	11	52	13	41	98.3	T	
30	6650	SITI ROCHAYAH	11	50	13	42	97.5	T	
31	6651	TUTIK AMBARWATI	11	50	13	33	90.0	T	
32	6652	WAHYU OKTAVIA NIRMALASARI	7	30	7.5	34	66.3	TT	
33	6653	YOSI HANDAYANI	11.5	52	13	35	93.8	T	
34	6654	YUNIKE RAHMAWATI	6	51.5	7.5	42	90.0	T	

Klaten, 11 September 2015

Guru Mata Pelajaran

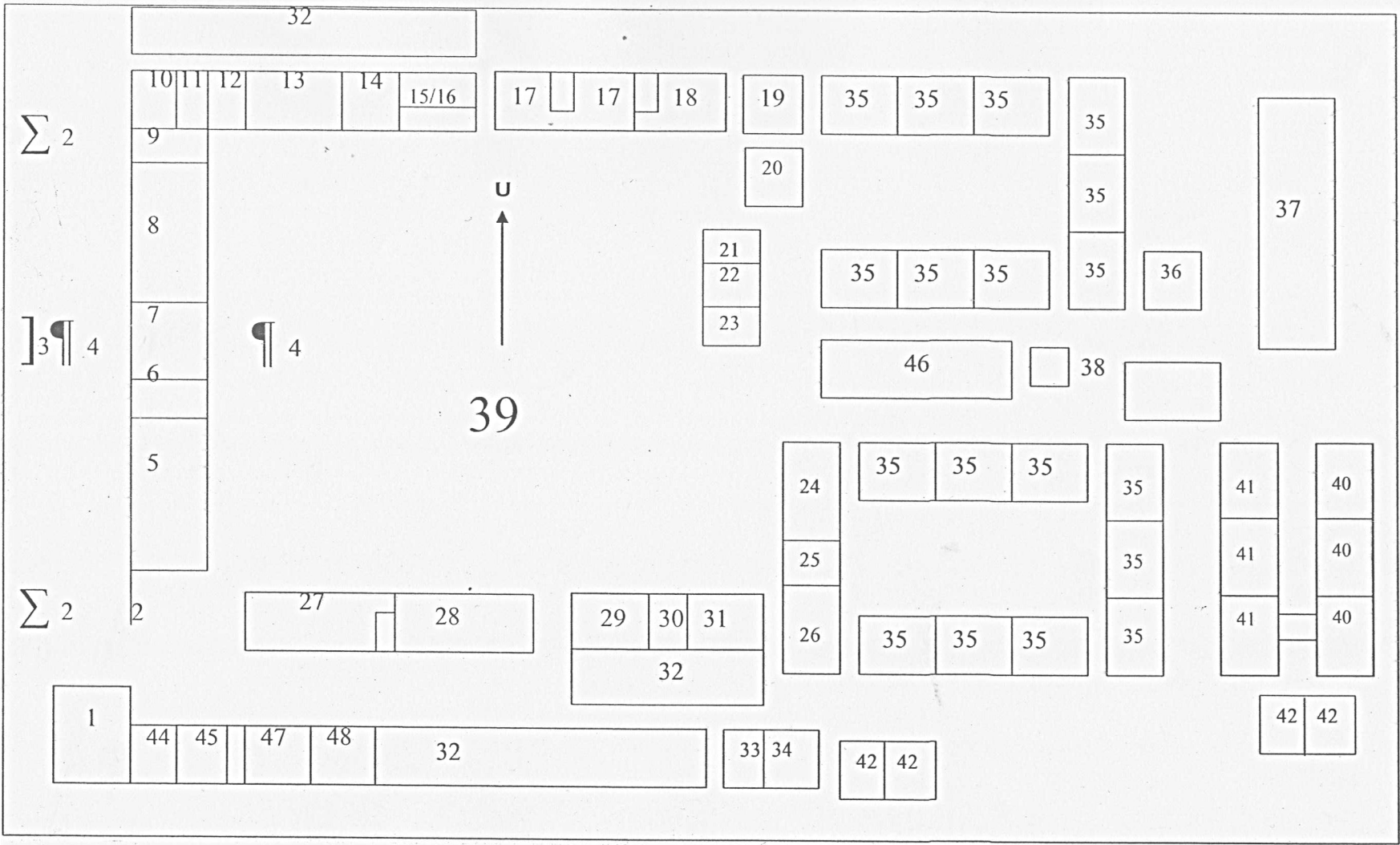


Annisa Nur Isnaini

NIM 12803241024

DENAH SMK NEGERI 4 KLATEN

J  
a  
l  
a  
n  
  
M  
a  
t  
a  
r  
a  
m





## KETERANGAN GAMBAR

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Toko Mataram                 | 24. Ruang Guru Akuntansi                   |
| 2. Pintu Masuk Keluar           | 25. Ruang Bang Mataram                     |
| 3. Papan Nama                   | 26. Laboratorium / Komputer Akuntansi      |
| 4. Tiang Bendera                | 27. Ruang Praktek Penjualan                |
| 5. Ruang Aula                   | 28. Ruang Praktek Administrasi Perkantoran |
| 6. Hool                         | 29. Ruang Praktek Mengetik                 |
| 7. Ruang Kepala Sekolah         | 30. Ruang Guru Piket                       |
| 8. Ruang Tata Usaha             | 31. Ruang Praktek Akuntansi                |
| 9. Kamar Mandi/WC Guru/Karyawan | 32. Brak Sepeda                            |
| 10. Ruang Gudang                | 33. Ruang Gudang Meja Kursi Rusak          |
| 11. Ruang Gudang ATK            | 34. Ruang Dapur                            |
| 12. Ruang QMR                   | 35. Ruang Kelas                            |
| 13. Ruang WKS 1                 | 36. Mushola                                |
| 14. Ruang WKS 2, WKS 3, WKS 4   | 37. Lapangan Basket/Tenis                  |
| 15. Ruang OSIS                  | 38. Tower Air                              |
| 16. Ruang UKS                   | 39. Halaman Upacara                        |
| 17. Laboratorium Komputer A/B   | 40. Ruang Kelas Baru (Tingkat)             |
| 18. Laboratorium Bahasa         | 41. Ruang Kelas Baru                       |
| 19. Kantin                      | 42. Kamar Mandi/WC                         |
| 20. Ruang Guru Penjualan        | 43. Ruang Guru Administrasi Perkantoran    |
| 21. Ruang Baca                  | 44. Lab TKJ                                |
| 22. Ruang Perpustakaan          | 45. Bengkel TKJ                            |
| 23. Ruang BP                    | 46. RKB                                    |



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
2015

F03
Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga	: SMK Negeri 4 Klaten	Nama Mahasiswa	: Annisa Nur Isnaini
Alamat Sekolah/Lembaga	: Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten	No. Mahasiswa	: 12803241024
Guru Pembimbing	: Dra. Ch. Erni Kartikawati, M.Pd	Fak./Jur./Prodi	: Ekonomi/ Pend. Akuntansi/ Pend. Akuntansi
		Dosen Pembimbing	: Siswanto, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Serapan Dana (Dalam Rp)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kab.	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1	Mencetak RPP Pertemuan Pertama dan Kedua	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama dan kedua disertai dengan materi dan soal tes		Rp 4.000,00			Rp 4.000,00
2	Mencetak RPP Pertemuan Ketiga - Tujuh	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga - tujuh disertai dengan materi dan soal tes		Rp 5.000,00			Rp 5.000,00



3	Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal tes. Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedelapan disertai dengan materi dan soal tes		Rp 3.000,00			Rp 3.000,00
6	Cetak dan perbanyak soal ulangan harian	Kualitatif: Soal ulangan harian untuk peserta didik di cetak agar dapat digunakan ketika ulangan harian berlangsung Kuantitatif: Diperoleh 34 paket soal ulangan harian		Rp 4.000,00			Rp 16.000,00
7	Membeli Hadiah untuk Siswa dalam Metode TGT	Kualitatif: Siswa termotivasi Kuantitatif: 1 box coklat		Rp 36.000,00			Rp 36.000,00
<b>Jumlah</b>							<b>Rp 64.000,00</b>

Klaten, September 2015



Kepala Sekolah

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng  
NIP. 19720316 199702 1 002

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Siswanto, M.Pd  
NIP. 19780920 200212 1 001

Ketua Kelompok

Muhammad Mughni Izzatur Rochman  
NIM 12520244014



Micro Teaching



Praktik Pembelajaran Kelas



Upacara



Pendampingan Pramuka



Juri Lomba Hias Nasi Goreng



Peringatan HUT RI





Rapat



Pemenang TGT



Pendampingan Hadrah



Pendampingan Aubade



Peresmian Masjid Al Jabar



Pengajian



Pembukaan Visitasi dan Akreditasi  
SMK Negeri 4 Klaten



Bersih-Bersih

